



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 28 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas 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 DINAS 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. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas di lapangan; dan
8. 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

Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan;
 - 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;

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

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kehumasan.
- (2) Dalam 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;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum;
 - 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. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - f. penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - i. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - j. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum; dan
 - l. 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 Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
 - 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 Dinas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
 - l. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
 - m. 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 Dinas.

- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Dasar serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Sarana dan Prasarana serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
 - c. pemrosesan pemberian rekomendasi/izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana Serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional pendidikan;
 - e. pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang sarana dan prasarana satuan pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan perpustakaan dan laboratorium satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - i. penyediaan dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
 - j. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pendayagunaan di bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) dan mutasi siswa pendidikan dasar;
 - e. penyusunan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan kegiatan pembelajaran pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - g. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - i. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - j. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
 - k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
 - l. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar;
 - n. penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar; dan
 - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Menengah serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Sarana dan Prasarana serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - c. pemrosesan pemberian rekomendasi/izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan menengah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana serta Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang sarana prasarana pendidikan menengah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menengah sesuai dengan standar nasional pendidikan;

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan perpustakaan dan laboratorium satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
- g. penyediaan dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah;
- h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pendayagunaan sarana prasarana pendidikan menengah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Menengah di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) dan mutasi siswa pendidikan menengah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
 - h. penyelenggaraan faslitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;

- i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah;
- j. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kurikulum dan kesiswaan tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Ketenagaan

Pasal 14

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

Paragraf 13

Seksi Tenaga Pendidik

Pasal 15

- (1) Seksi Tenaga Pendidik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketenagaan di bidang Tenaga Pendidik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Pendidik mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tenaga pendidik;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tenaga Pendidik;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. penyusunan statistik tenaga pendidik;
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tenaga pendidik;
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penetapan angka kredit tenaga pendidik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
- j. pemrosesan usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Tenaga Pendidik; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Tenaga Kependidikan

Pasal 16

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketenagaan di bidang Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tenaga kependidikan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tenaga Kependidikan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - e. penyusunan statistik tenaga kependidikan;

- f. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Tenaga Kependidikan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bidang Pendidikan Non Formal, Informal, Olah Raga dan Seni

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, Informal, Olah Raga dan Seni mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal, Informal, Olah Raga dan Seni mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Non Formal, Olah raga dan Seni serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus;
 - c. pemrosesan pemberian rekomendasi/izin pendirian serta pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Non Formal, Informal, Olah Raga dan Seni di bidang Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pendidikan non formal, olah raga dan seni;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemberian rekomendasi/izin pendirian lembaga-lembaga kursus dan lembaga penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang pendidikan masyarakat, olahraga dan seni;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kompetisi olah raga dan seni siswa;
 - g. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan nonformal;
 - h. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan masyarakat;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan organisasi olah raga dan kesenian pelajar di sekolah;
 - k. pelaksanaan fasilitasi akreditasi pendidikan nonformal;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Seni; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, In Formal, Olah Raga dan Seni sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Non Formal, Informal, Olah Raga dan Seni di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemberian rekomendasi/izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan khusus;
- f. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
- g. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- h. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada pendidikan anak usia dini;
- i. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Khusus; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, In Formal, Olah Raga dan Seni sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini Kecamatan

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang sekolah dasar dan pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);

- c. penyusunan usulan rencana kebutuhan dan perawatan gedung pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis administratif di bidang pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. pelaksanaan pembinaan dan penyebarluasan informasi pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyusunan usulan rencana kebutuhan dan perawatan gedung Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknis administratif di bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penyebarluasan informasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sekolah Menengah Atas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sekolah Menengah Atas;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyusunan usulan rencana kebutuhan dan perawatan gedung pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknis administratif di bidang pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penyebarluasan informasi pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - g. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan Sekolah Menengah Atas; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyusunan usulan rencana kebutuhan dan perawatan gedung pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknis administratif di bidang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan penyebarluasan informasi pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

- (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) Dalam 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 dan prasarana kerja;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan 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;
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan
Pasal 25

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Kesehatan;
 - b. pemberian pembinaan dan rekomendasi perizinan bidang kesehatan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Dinas;
 - e. penilaian kelayakan permohonan perizinan di bidang pelayanan kesehatan serta meningkatkan program pembinaan dan pengendalian peredaran obat-obatan, makanan dan minuman;
 - f. pengoordinasian dengan instansi terkait, lembaga swasta dan kemasyarakatan di bidang Kesehatan;
 - g. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 27

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 28

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha umum, surat-menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan, perlengkapan, keprotokolan, tatalaksana, humas, hukum dan dokumentasi.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- 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 Dinas;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan;
- k. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan database dan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Dinas;
- l. pelaksanaan penilaian akreditasi tenaga fungsional kesehatan dan proses penerbitan SK. PAK (Penetapan Angka Kredit);
- m. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Program

Pasal 29

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- i. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 30

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - k. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
 - l. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - m. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - o. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - s. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan

- t. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 31

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelayanan Kesehatan Dasar, Farmasi dan Alat Kesehatan serta Bina Institusi dan Registrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pelayanan Kesehatan Dasar serta Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan Dasar serta Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan Dasar serta Farmasi dan Alat Kesehatan;
 - d. pemberian rekomendasi/izin mendirikan institusi pelayanan kesehatan, praktek tenaga medis dan paramedis serta pengobatan alternatif dan pencabutan izin yang telah diberikan bagi yang terbukti melanggar ketentuan Undang-Undang yang berlaku;
 - e. pembinaan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - f. pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan di Puskesmas, Rumah Sakit dan institusi kesehatan lainnya;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar serta farmasi dan alat kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang Pelayanan Kesehatan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelayanan kesehatan dasar;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pembinaan, pemantauan, pengendalian terhadap perkembangan Manajemen Puskesmas dan jejaringnya serta Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan;
- e. pembinaan, pemantauan, dan pengendalian Puskesmas dan jejaringnya, dalam rangka usaha peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar, pelayanan rujukan dan penunjang kesehatan;
- f. pembinaan, pemantauan dan pengendalian Puskesmas dan jejaringnya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan khusus;
- g. pembinaan, pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja puskesmas dan Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan khusus dan penunjang di Puskesmas dan jejaringnya serta laboratorium kesehatan dan lingkungan sebagai informasi kesehatan;
- i. pelaksanaan koordinasi semua kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan penunjang kepada lintas program, lintas sektor, Puskesmas, Rumah Sakit, instansi kesehatan lainnya serta laboratorium kesehatan dan lingkungan;
- j. pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) serta pemfasilitasian pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan

Pasal 33

- (1) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang Farmasi dan Alat-Alat Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan farmasi dan alat kesehatan;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. perencanaan, dan pengadaan kebutuhan obat-obatan, alat kesehatan, alat medis, penunjang medis, alat laboratorium, reagensia, alat medis habis pakai, alat kontrasepsi, bahan laborat;
- e. pelaksanaan dan pengendalian pemakaian obat-obatan, alat kesehatan, alat medis, penunjang medis, alat laboratorium, reagensia, alat medis habis pakai, alat kontrasepsi, bahan laborat dan kosmetik;
- f. pembinaan dan penanggulangan penyalahgunaan obat-obatan, obat gelap, psikotropika, obat narkotika dan zat adiktif lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan sarana apotik dan toko obat;
- h. pelaksanaan monitoring ketersediaan obat guna pengendalian dan penanggulangan kekosongan obat yang diperlukan;
- i. penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan, alat kesehatan, alat medis, alat kontrasepsi dan bahan laborat ke unit pelayanan kesehatan;
- j. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan dan pemusnahan obat;
- k. pelaksanaan manajemen obat, alat kesehatan, alat medis di Puskesmas;
- l. pelaksanaan pengkoordinasian penetapan standart pemakaian obat untuk unit pelayanan kesehatan;
- m. pelaksanaan monitoring pelayanan obat generik di Puskesmas dan apotek-apotek;
- n. pelaksanaan, pembinaan, pemantauan serta pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional yang berkualitas, berdaya guna, aman dan bermutu;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Bina Institusi dan Registrasi

Pasal 34

- (1) Seksi Bina Institusi dan Registrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang Bina Institusi dan Registrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Institusi dan Registrasi mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bina institusi dan registrasi;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Bina Institusi dan Registrasi;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pembinaan, pemantauan, pengendalian terhadap perkembangan Manajemen Rumah Sakit, dan institusi kesehatan lainnya;
- e. pembinaan, pemantauan, dan pengendalian Rumah Sakit dan institusi kesehatan lainnya dalam rangka usaha peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan di rumah sakit, pelayanan kesehatan khusus dan penunjang di Rumah Sakit dan sarana pelayanan kesehatan lainnya termasuk pelayanan medis swasta sebagai informasi kesehatan;
- g. pelaksanaan koordinasi semua kegiatan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan penunjang kepada lintas program, lintas sektor, Rumah Sakit serta instansi kesehatan lainnya;
- h. pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap praktek – praktek kesehatan yang dilaksanakan oleh tenaga medis, dan para medis serta masyarakat (termasuk pengobat alternatif, salon kecantikan) sehingga tidak melampaui batas kewenangan;
- i. pelaksanaan pengawasan sarana pelayanan kesehatan swasta;
- j. pelaksanaan proses penerbitan rekomendasi/surat izin bagi tenaga medis dan paramedis, pengobatan tradisional dan institusi kesehatan lainnya;
- k. pelaksanaan akreditasi pelayanan medik dasar, pelayanan medik rujukan dan pelayanan penunjang medik termasuk swasta;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Bina Institusi dan Registrasi; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 35

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pengendalian Penyakit, Pencegahan dan Pengamatan Penyakit serta Penyehatan Lingkungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Pengendalian Penyakit serta Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penyakit serta Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengendalian Penyakit serta Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan bahan dan peralatan pengasapan nyamuk dan penyemprotan lalat;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Penyakit serta Pencegahan dan Pengamatan Penyakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Pengendalian Penyakit

Pasal 36

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan di bidang Pengendalian Penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengendalian penyakit;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengendalian Penyakit;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian penyakit;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit menular bersumber binatang;
 - f. pengevaluasian kegiatan pengendalian penyakit menular bersumber binatang;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung;
 - h. pengevaluasian kegiatan pengendalian penyakit menular langsung dan tidak langsung;

- i. pelaksanaan kegiatan konseling dan KIE;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian Penyakit; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit

Pasal 37

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan di bidang Pencegahan dan Pengamatan Penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perencanaan kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit menular yang berpotensi menimbulkan wabah/KLB dan penyakit tidak menular;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan analisis data penyakit menular dan tidak menular;
 - f. penyediaan informasi data penyakit;
 - g. pelaksanaan kegiatan penyelidikan epidemiologi;
 - h. pengevaluasian kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit;
 - i. pelaksanaan pemeriksaan, pengamatan dan evaluasi kesehatan Haji dan transmigrasi;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengebalan terhadap penyakit/imunisasi;
 - k. pengevaluasian kegiatan pengebalan terhadap penyakit/imunisasi;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 38

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan di bidang Penyehatan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyehatan lingkungan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penggunaan dan pengamanan pestisida;
 - e. pengamatan dan penanggulangan terjadinya kasus keracunan pestisida;
 - f. pembinaan dan penyuluhan pembangunan rumah sehat dan pengelolaan sampah;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil pembinaan dan pengawasan kebersihan tempat-tempat umum, lingkungan pemukiman;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan fasilitas sarana kesehatan masyarakat pada tempat-tempat umum;
 - i. pendataan sarana air bersih dan pembuangan kotoran;
 - j. pembinaan, pengembangan dan penyebar luasan tentang standart design sarana air bersih dan pembuangan kotoran manusia;
 - k. pengadaan sarana percontohan sarana sanitasi dasar kesehatan lingkungan;
 - l. pelaksanaan kegiatan pengamatan, pengambilan dan pengiriman sampel makanan dan minuman yang berpotensi menimbulkan wabah dan keracunan;
 - m. pembinaan dan penyebarluasan standar persyaratan kualitas air bersih;
 - n. pelaksanaan pengawasan terhadap penyehatan makanan-minuman pada perusahaan makanan-minuman industri rumah tangga;
 - o. pelaksanaan pemberian rekomendasi/izin Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) bagi industri makanan - minuman rumah tangga;
 - p. pelaksanaan pengamatan terhadap kasus-kasus pencemaran lingkungan;
 - q. pengawasan dan bimbingan kesehatan kerja;

- r. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pencegahan dan Pengamatan Penyakit; dan
- s. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Bidang Kesehatan Keluarga

Pasal 39

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kesehatan Ibu dan Anak, Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut serta Gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Kesehatan Ibu dan Anak serta Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Ibu dan Anak serta Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Kesehatan Ibu dan Anak serta Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan Ibu dan Anak serta Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Kesehatan Ibu dan Anak

Pasal 40

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Keluarga di bidang Kesehatan Ibu dan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai fungsi ;
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kesehatan ibu dan anak;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Ibu dan Anak;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan Pembinaan Kesehatan Ibu dan Anak meliputi upaya peningkatan kegiatan pemeliharaan kesehatan balita, asuhan keperawatan balita sakit, deteksi dini tumbuh kembang balita dan teknis stimulasi;
- e. pelaksanaan Kegiatan Konseling dan KIE Ibu Hamil;
- f. pelaksanaan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi pasangan usia subur serta keluarga berencana;
- g. pelaksanaan teknis medis keluarga berencana (KB);
- h. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi secara lintas program dan lintas sektor dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan program kesehatan ibu dan anak;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesehatan Ibu dan Anak; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut

Pasal 41

- (1) Seksi Anak, Remaja dan Usia Lanjut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Kesehatan Keluarga di bidang Kesehatan Anak, Remaja dan Usia Lanjut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Anak, Remaja dan Usia Lanjut mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang anak, remaja dan usia lanjut;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Anak, Remaja dan Usia Lanjut;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di sekolah;
 - e. pelaksanaan pembinaan hubungan kerja sama dengan lintas program dan instansi terkait dalam rangka dukungan peningkatan kelangsungan program;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan upaya pemeliharaan kesehatan reproduksi remaja disekolah maupun diluar sekolah;
 - g. pelaksanaan kegiatan konseling dan KIE remaja;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan usia lanjut;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan program kesehatan anak remaja dan usia lanjut;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Anak, Remaja dan Usia Lanjut; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Gizi

Pasal 42

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Keluarga di bidang Masalah Gizi Masyarakat Serta Upaya-Upaya Peningkatan Status Gizi Pada Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan gizi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Gizi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan konsultasi gizi di Puskesmas;
 - e. pelaksanaan pemantauan status gizi masyarakat dan konsumsi gizi keluarga;
 - f. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dan konsumsi gizi keluarga serta penyuluhan tentang makanan sehat (gizi seimbang);
 - g. pengevaluasian pelaksanaan penanggulangan masalah gizi yang meliputi kurang energi protein, gangguan akibat kurang yodium, kurang Vit. A, anemia gizi, gizi lebih dan defisit mikronutrisia lainnya;
 - h. penyelenggaraan program gizi dan pedoman sertifikasi teknologi kesehatan dan gizi;
 - i. pelaksanaan pembinaan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka dukungan peningkatan kelangsungan program;
 - j. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi secara lintas program maupun lintas sektor dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Gizi; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan

Pasal 43

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pembiayaan Kesehatan, Pengumpulan Data dan Informasi serta Promosi Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pembiayaan Kesehatan, Pengumpulan Data dan Informasi serta Promosi Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pembiayaan Kesehatan, Pengumpulan Data dan Informasi serta Promosi Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pembiayaan Kesehatan, Pengumpulan Data dan Informasi serta Promosi Kesehatan;
 - d. pelaksanaan persiapan, pengkajian dan penelitian bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembiayaan Kesehatan, Pengumpulan Data dan Informasi serta Promosi Kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Seksi Pembiayaan Kesehatan

Pasal 44

- (1) Seksi Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan di bidang Pembiayaan Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pembiayaan kesehatan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembiayaan Kesehatan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. pelaksanaan Sistem Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengarahan kepada penyelenggara pembiayaan kesehatan pra upaya seperti : kelompok dana sehat dan swasta;

- f. pelaksanaan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam pembinaan dan pemantauan program pembiayaan kesehatan;
- g. pelaksanaan hubungan kerja dan kerja sama dengan instansi / perusahaan yang menyelenggarakan pembiayaan kesehatan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan Program Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembiayaan Kesehatan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Seksi Pengumpulan Data dan Informasi

Pasal 45

- (1) Seksi Pengumpulan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan di bidang Pengumpulan Data dan Informasi Pembinaan Bidang Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengumpulan data dan informasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengumpulan Data dan Informasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. pengumpulan data dan informasi hasil kegiatan program kesehatan;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
 - f. pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - g. penyajian hasil pengolahan data dan informasi;
 - h. penyusunan laporan hasil kegiatan program dan profil kesehatan;
 - i. pelaksanaan pengembangan teknologi kesehatan untuk meningkatkan kualitas program kesehatan;
 - j. pemberian rekomendasi penelitian bidang kesehatan;
 - k. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengumpulan Data dan Informasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 46

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan di bidang Promosi Kesehatan Termasuk Peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang promosi kesehatan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Promosi Kesehatan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengarahan kepada masyarakat melalui mass media seperti: leaflet brosur, selebaran, poster, baliho, pemutaran film, siaran radio, pameran tentang kesehatan masyarakat;
 - e. pengadaan dan inventarisasi sarana Promosi Kesehatan;
 - f. pelaksanaan Pembinaan dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam upaya pengembangan UKBM (Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat) meliputi : Posyandu Balita, Posyandu Lansia, Upaya Kesehatan Kerja Sektor Informal, Poskestren, Saka Bakti Husada, Tanaman Obat Keluarga, Poskesdes, LSM Bidang Kesehatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada institusi, rumah tangga, pendidikan, kesehatan, tempat-tempat kerja dan tempat-tempat umum;
 - h. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pelatihan tenaga non kesehatan/masyarakat;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Promosi Kesehatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Unit Pelaksana Teknis

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)

Pasal 47

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai fungsi;
- a. pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan;
 - b. pusat pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. pusat pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 23

Unit Pelaksana Teknis

Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan

Pasal 48

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemeriksaan laboratorium kesehatan dan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan dan Lingkungan mempunyai fungsi;
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja laboratorium kesehatan;
 - b. pelaksanaan pengambilan, pemeriksaan dan pengiriman sampel klinis, kimia dan air;
 - c. pelaksanaan analisa hasil pemeriksaan laboratorium; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 24

Subbagian Tata Usaha

Pasal 49

- (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) Dalam 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, perpustakaan 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. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik serta 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

Dinas Sosial

Pasal 50

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Sosial.

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

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 52

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 53

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - 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 dinas;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - j. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan database dan pengusulan diklat pegawai Dinas;
 - k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - 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 Perencanaan

Pasal 54

- (1) Subbagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun perencanaan kebijakan sosial yang meliputi kegiatan pengumpulan data

Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan pemetaan wilayah rawan sosial serta melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data sosial, mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Subbagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program dan perencanaan kebijakan sosial;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Perencanaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - f. penyusunan rencana kebijakan sosial;
 - g. pelaksanaan pemetaan dan pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta pemetaan kawasan rawan sosial, rawan bencana dan kantong-kantong kemiskinan, perkampungan kumuh, rawan pangan, rawan bencana alam dan rawan keluarga rentan;
 - h. penghimpunan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) serta mengkaji dan merumuskan formulasi alternatif pemecahan untuk bahan pertimbangan dalam menyusun rencana kebijakan sosial;
 - i. penyusunan instrumen pengumpulan data dan penyajian data sosial;
 - j. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat kerja Dinas;
 - k. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Perencanaan;
 - p. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
 - q. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Keuangan
Pasal 55

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Pasal 56

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan dan rehabilitasi anak dan tuna sosial, pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan lanjut usia, serta sarana prasarana sosial dan rehabilitasi kawasan kumuh.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi anak dan tuna sosial, pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan lanjut usia, serta sarana prasarana sosial dan rehabilitasi kawasan kumuh;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi anak dan tuna sosial, pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan lanjut usia, serta sarana prasarana sosial dan rehabilitasi kawasan kumuh, kota layak anak/tumbuh kembang anak;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi anak dan tuna sosial, pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan lanjut usia, serta sarana prasarana sosial dan rehabilitasi kawasan kumuh;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi anak dan tuna sosial, pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan lanjut usia, serta sarana prasarana sosial dan rehabilitasi kawasan kumuh; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi

Anak dan Tuna Sosial

Pasal 57

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Tuna Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Tuna Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan tuna sosial, kota layak anak/tumbuh kembang anak;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Tuna Sosial;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan program kota layak anak/tumbuh kembang anak;
 - e. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelayanan sosial bagi balita, anak terlantar serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban NAPZA, penyandang tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan bekas penderita psikotik, korban HIV/AIDS dan warga bekas binaan Lembaga Pemasyarakatan;

- f. penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita, anak terlantar serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban NAPZA, penyandang tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan bekas penderita psikotik, korban HIV/AIDS dan warga bekas binaan Lembaga Pemasyarakatan;
- g. pemberian bimbingan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita, anak terlantar serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban NAPZA, penyandang tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan bekas penderita psikotik, korban HIV/AIDS dan warga bekas binaan Lembaga Pemasyarakatan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita, anak terlantar serta rehabilitasi sosial bagi anak nakal, korban NAPZA, penyandang tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan bekas penderita psikotik, korban HIV/AIDS dan warga bekas binaan Lembaga Pemasyarakatan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Tuna Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi

Penyandang Cacat dan Lanjut Usia

Pasal 58

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Lanjut Usia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Lanjut Usia mempunyai Fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan lanjut usia;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Lanjut Usia;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. penyiapan bahan penyusunan Pedoman Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta pembinaan lanjut bagi Penyandang Cacat Tubuh, Cacat Netra, Cacat Rungu Wicara, Cacat Mental, Cacat Bekas Penderita Penyakit Kronis serta lanjut usia potensial dan non potensial;
- e. penyiapan Bahan dan melaksanakan Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta pembinaan lanjut bagi Penyandang Cacat Tubuh, cacat Netra, Cacat Rungu Wicara, Cacat Mental, Cacat Bekas Penderita Penyakit Kronis, serta lanjut usia potensial dan non potensial;
- f. pemberian Bimbingan Teknis dalam Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, serta pembinaan lanjut bagi Penyandang Cacat Tubuh, cacat Netra, Cacat Rungu Wicara, Cacat Mental, Cacat Bekas Penderita Penyakit Kronis serta lanjut usia potensial dan non potensial;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta Pembinaan Lanjut bagi Penyandang Cacat Tubuh, cacat Netra, Cacat Rungu Wicara, Cacat Mental, Cacat Bekas Penderita Penyakit Kronis serta lanjut usia potensial dan non potensial;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat dan Lanjut Usia; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Sarana Prasarana Sosial dan Rehabilitasi Kawasan Kumuh

Pasal 59

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sosial dan Rehabilitasi Kawasan Kumuh mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial di bidang Sarana Prasarana Sosial dan Rehabilitasi Kawasan Kumuh.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Sosial dan Rehabilitasi Kawasan Kumuh mempunyai Fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang sarana prasarana sosial dan rehabilitasi kawasan kumuh;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sarana Prasarana Sosial dan Rehabilitasi Kawasan Kumuh;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan identifikasi Ketersediaan sarana prasarana sosial di ruang publik bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan penyiapan bahan penyusunan pedoman rehabilitasi sosial daerah kumuh;
- e. perencanaan penyediaan sarana prasarana sosial di ruang publik bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial daerah kumuh;
- f. pelaksanaan penyediaan sarana prasarana sosial di ruang publik bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan rehabilitasi sosial pada daerah kumuh;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait serta badan swasta/masyarakat terkait penyediaan sarana prasarana sosial di ruang publik serta rehabilitasi sosial pada daerah kumuh;
- h. pelaksanaan usaha pengembangan terhadap potensi sosial dan ekonomi masyarakat setempat dengan memberikan bantuan sebagai stimulan agar mereka dapat bangkit dan mandiri;
- i. pelaksanaan sosialisasi dan pemahaman serta motivasi agar membudayakan hidup bersih dan sehat;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan sarana prasarana sosial dan rehabilitasi sosial daerah kumuh; dan
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sarana Prasarana Sosial dan Rehabilitasi Kawasan Kumuh; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 60

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemberdayaan Fakir Miskin, Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat serta Penyuluhan dan Bimbingan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pemberdayaan Fakir Miskin, Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat serta Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Fakir Miskin, Keluarga Rentan, Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat serta Penyuluhan dan Bimbingan Sosial, Pembinaan Lembaga Penyelenggara Usaha Kesejahteraan Sosial;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pemberdayaan Fakir Miskin, Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat serta Penyuluhan dan Bimbingan Sosial;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Pemberdayaan Fakir Miskin, Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat serta Penyuluhan dan Bimbingan Sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 61

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang Pemberdayaan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pemberdayaan fakir miskin dan keluarga rentan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin dan keluarga rentan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin dan keluarga rentan;
 - f. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin dan keluarga rentan;
 - g. pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin dan keluarga rentan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan sosial ekonomi fakir miskin dan keluarga rentan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat

Pasal 62

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
 - k. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan kelembagaan dan partisipasi sosial masyarakat;
 - l. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat;
 - m. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pendayagunaan usaha kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - o. penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan usaha kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - p. pemberian bimbingan teknis dalam pengembangan usaha kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - q. pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan usaha kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pendayagunaan usaha kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - s. pelaksanaan kegiatan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat, dan wanita pemimpin kegiatan sosial, tenaga kerja sosial kemasyarakatan;
 - t. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat;
 - u. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial

Pasal 63

- (1) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial di bidang Penyuluhan dan Bimbingan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial,
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan, sarana dan media serta melakukan koordinasi dalam rangka penyuluhan di bidang sosial;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyuluhan untuk membangkitkan dan mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab sosial serta menggerakkan perubahan sosial kearah yang lebih baik;
 - f. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial penanganan masalah kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan di bidang sosial;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial

Pasal 64

- (1) Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Jaminan Sosial, Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial serta Advokasi dan Perlindungan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja di bidang Jaminan Sosial, Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial serta Advokasi dan Perlindungan Sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Jaminan Sosial, Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial, Advokasi dan Perlindungan Sosial serta Program Keluarga Harapan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Jaminan Sosial, Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial serta Advokasi dan Perlindungan Sosial;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Jaminan Sosial, Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial serta Advokasi dan Perlindungan Sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Jaminan Sosial

Pasal 65

- (1) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial di bidang Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang jaminan sosial;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Jaminan Sosial;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, korban amuk massa/huru hara, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;

- e. penyusunan pedoman penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, korban amuk massa/huru hara, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis , korban amuk massa/huru hara, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
- g. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis , korban amuk massa/huru hara, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
- h. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis , korban amuk massa/huru hara, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
- i. pemantauan pelaksanaan kegiatan bantuan dan jaminan sosial perlindungan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis, korban amuk massa/huru hara, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan program keluarga harapan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Jaminan Sosial; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial

Pasal 66

- (1) Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial di bidang Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan pedoman penyelenggaraan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, perizinan, pemantauan dan penyelidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial;
 - f. pemberian bimbingan teknis di bidang perizinan kepada masyarakat, yayasan atau pengusaha yang melaksanakan kegiatan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan koordinasi perizinan terhadap usaha pungutan dana sosial dan undian yang dilakukan oleh organisasi sosial dan masyarakat;
 - h. penyiapan bahan penyusunan pedoman pembinaan terhadap nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan dan para veteran serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan dan para veteran serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;

- j. pemberian bimbingan teknis pembinaan terhadap nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan dan para veteran serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- k. pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap nilai-nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan penghargaan terhadap keluarga pahlawan dan para veteran serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Advokasi dan Perlindungan Sosial

Pasal 67

- (1) Seksi Advokasi dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial di bidang Advokasi dan Perlindungan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang advokasi dan perlindungan sosial;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Advokasi dan Perlindungan Sosial;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar dan pemulangan orang terlantar;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar dan pemulangan orang terlantar;
 - f. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar dan pemulangan orang terlantar;

- g. pemantauan pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar dan pemulangan orang terlantar;
- h. pelaksanaan penanggulangan korban bencana pada tahap tanggap darurat skala kota;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan dinas terkait dan organisasi sosial yang menangani bencana dalam rangka menolong korban bencana serta pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan bagi para korban bencana dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Advokasi dan Perlindungan Sosial; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Dinas Tenaga Kerja
Pasal 68

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 69

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

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

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 70

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 71

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.

- (2) Dalam 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - 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 72

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat dinas;
- 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 Dinas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- l. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 73

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 program dan 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 Dinas;
- e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja

Pasal 74

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Penempatan Tenaga Kerja serta Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Penempatan Tenaga Kerja serta Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Penempatan Tenaga Kerja serta Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Penempatan Tenaga Kerja serta Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pemberian rekomendasi terhadap permohonan perpanjangan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA) yang habis masa berlakunya;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penempatan Tenaga Kerja serta Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 75

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja di bidang Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penempatan tenaga kerja;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - e. penyelenggaraan kunjungan ke perusahaan dalam rangka mencari lowongan pekerjaan;
 - f. pelaksanaan kegiatan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan kegiatan Bursa Kerja;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja;
 - h. penyelenggaraan penempatan tenaga kerja melalui kegiatan Antar Kerja Antar Lokal;
 - i. penyuluhan kepada masyarakat tentang prosedur dan tata cara serta persyaratan untuk bekerja ke luar negeri melalui program Antar kerja Antar Negara (AKAN);
 - j. pelaksanaan rekrut, pendaftaran dan seleksi serta meneliti persyaratan administrasi terhadap masyarakat yang berminat bekerja ke luar negeri, dilaksanakan bersama-sama dengan petugas lapangan dari Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) yang telah mempunyai rekomendasi;
 - k. pelaksanaan penelitian kebenaran dan kelengkapan job order yang diajukan oleh PJTKI;
 - l. pelaksanaan penelitian kebenaran dan kelengkapan surat permohonan pembuatan passport bagi calon TKI yang diajukan oleh PJTKI;
 - m. pelaksanaan penelitian kelengkapan dan kebenaran surat permohonan pembuatan Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN) bagi calon TKI yang diajukan oleh PJTKI untuk diteruskan ke Balai Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (B2TKI) Propinsi Jawa Timur;

- n. pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan fisik dan administrasi surat permohonan izin pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK) untuk diteruskan ke Dinas Tenaga Kerja Propinsi Jawa Timur;
- o. pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi permohonan perpanjangan Izin Mengerjakan Tenaga Asing (INTA) yang diajukan oleh perusahaan pengguna Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
- p. pelaksanaan pendataan Tenaga Kerja Asing pada perusahaan pengguna tenaga kerja asing;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- r. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 76

- (1) Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja di bidang Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerjs bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan rekrutmen pendaftaran dan seleksi calon peserta program Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) serta program Terapan Teknologi Padat Karya (TTPK);
 - e. pelaksanaan survey kelayakan usaha dilokasi calon peserta program TKPMP, TKMT, TTPK maupun bentuk dan jenis perluasan lapangan kerja lainnya;

- f. penyelenggaraan pembekalan motivasi usaha dan wirausahaan kepada peserta program TKPMP, TKMT, TTPK maupun bentuk dari jenis perluasan kesempatan kerja lainnya;
- g. penyelenggaraan magang bagi peserta program TKPMP, TKMT, TTPK dan program lainnya, ditempat usaha sejenis yang sudah berkembang;
- h. penyuluhan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka untuk pengembangan dan perluasan usahanya;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat tentang program transmigrasi dalam rangka untuk membuka lapangan kerja baru didaerah lokasi penerima;
- j. penyelenggaraan rekrutmen pendaftaran dan seleksi bagi masyarakat yang berminat mengikuti transmigrasi;
- k. pelaksanaan survey lokasi calon peserta program transmigrasi;
- l. pelaksanaan koordinasi dalam rangka melengkapi administrasi persyaratan bagi calon transmigran;
- m. pelaksanaan pembekalan bagi peserta program transmigrasi yang akan diberangkatkan menuju lokasi transmigrasi;
- n. pelaksanaan monitoring ke lokasi transmigran dimana peserta transmigrasi ditempatkan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Lapangan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 77

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja serta Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja serta Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja serta Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja serta Produktivitas Tenaga Kerja;

- d. pemrosesan pemberian rekomendasi/izin pendirian dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja serta Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja

Pasal 78

- (1) Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja di bidang Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelatihan dan lembaga pelatihan kerja;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan survey identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan perkembangan pasar kerja;
 - e. penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja dalam berbagai jenis kejuruan dalam rangka untuk memberikan bekal keterampilan;
 - f. perencanaan program-program pelatihan tenaga kerja baik disektor formal maupun informal;
 - g. penyusunan dan pengembangan metode pelatihan tenaga kerja, kurikulum dan silabus;
 - h. pelaksanaan rekrut pendaftaran seleksi administrasi maupun fisik bagi calon peserta program pemagangan;
 - i. pelaksanaan identifikasi pelatihan bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;
 - j. penelitian kelengkapan persyaratan bagi lembaga pelatihan kerja yang mengajukan permohonan izin pendirian lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;

- k. pelaksanaan survey akreditasi ke lokasi lembaga pelatihan kerja dalam mengecek kebenarannya guna diterbitkan rekomendasi perizinannya;
- l. pelaksanaan pendataan terhadap lembaga pelatihan kerja;
- m. penyelenggaraan sertifikasi pelatihan dan uji keterampilan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 79

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja di bidang Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan produktivitas tenaga kerja
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan produktivitas kepada masyarakat;
 - e. penyelenggaraan kemasyarakatan pelatihan dan produktivitas di perusahaan;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan mendorong terbentuknya unit pelayanan pelatihan dan produktivitas di perusahaan;
 - g. pengoordinasian kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja di perusahaan;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas baik diperusahaan maupun pengusaha kecil dan menengah dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerjanya;
 - i. pelaksanaan penilaian terhadap kegiatan pelatihan dan produktivitas pada perusahaan, pengusaha kecil dan menengah;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan

- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja

Pasal 80

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Hubungan Industrial serta Syarat-Syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Hubungan Industrial serta Syarat-Syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Hubungan Industrial serta Syarat-Syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Hubungan Industrial serta Syarat-Syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Hubungan Industrial serta Syarat-Syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Hubungan Industrial

Pasal 81

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja di bidang Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang hubungan industrial;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Hubungan Industrial;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. penerimaan konsultasi dan pengaduan perselisihan hubungan industrial baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kajian dalam penyelesaian kasus perselisihan;
- e. pelaksanaan mediasi perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh hanya dalam satu perusahaan;
- f. pembuatan perjanjian bersama apabila terjadi kesepakatan ditingkat mediasi dan pembuatan anjuran apabila tidak terjadi kesepakatan ditingkat mediasi;
- g. pembinaan kepada perusahaan dan tenaga kerja mengenai lembaga ketenagakerjaan yang meliputi serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
- h. pencatatan pembentukan lembaga ketenagakerjaan di perusahaan yang meliputi serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
- i. pendataan dan pemantauan pelaksanaan lembaga ketenagakerjaan di perusahaan yang meliputi serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerjasama bipartit;
- j. pengoordinasian pembentukan dan pelaksanaan lembaga kerjasama tripartit;
- k. pengoordinasian kegiatan tim deteksi dini untuk mengantisipasi kerawanan hubungan industrial perusahaan;
- l. pengoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Hubungan Industrial; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Syarat-syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja

Pasal 82

- (1) Seksi Syarat-syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja di bidang Syarat-Syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat-syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang hubungan industrial;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Syarat-syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pembinaan kepada perusahaan dan tenaga kerja mengenai persyaratan kerja dan penyediaan fasilitas kesejahteraan yang harus dipenuhi dalam penyusunan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- e. pencatatan dan pengesahan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- f. pendataan dan pemantauan pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- g. pengoordinasian kegiatan tim dewan pengupahan dalam pembuatan usulan upah minimum kota;
- h. pengoordinasian kegiatan tim survey kebutuhan hidup layak ;
- i. penyelenggaraan sosialisasi kepada perusahaan mengenai upah minimum kota;
- j. pemantauan pelaksanaan upah minimum kota;
- k. pengoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan seksi syarat-syarat kerja dan kesejahteraan pekerja;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Syarat-syarat Kerja dan Kesejahteraan Kerja; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 83

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Norma Kerja dan Jamsostek.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Norma Kerja dan Jamsostek;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Norma Kerja dan Jamsostek;
- c. pelaksanaan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Norma Kerja dan Jamsostek;
- e. pelaksanaan penelitian terhadap persyaratan pemberian ijin kerja malam bagi pekerja wanita;
- f. pelaksanaan penelitian terhadap pedoman ijin perusahaan dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, mekanik, instalasi listrik sarana proteksi kebakaran, elevator, konstruksi bangunan dan keselamatan lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Norma Kerja dan Jamsostek; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 84

- (1) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan di bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
 - e. pelaksanaan pengawasan norma keselamatan kerja;
 - f. pemberian penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja;

- g. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, instalasi listrik sarana proteksi kebakaran, elevator, konstruksi bangunan dan alat keselamatan lainnya;
- h. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penggunaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan kerja di perusahaan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/menggunakan dan menyimpan bahan berbahaya dan beracun bahan kimia;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan pengawasan lingkungan kerja;
- m. pelaksanaan penelitian terhadap permohonan izin dan pengesahan pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat/angkut, instalasi listrik, penyalur petir dan elevator;
- n. pelaksanaan pengawasan terhadap perusahaan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan kerja;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Norma Kerja dan Jamsostek

Pasal 85

- (1) Seksi Norma Kerja dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan di bidang Norma Kerja dan Jamsostek.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Norma Kerja dan Jamsostek mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang norma kerja dan jamsostek;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Norma Kerja dan Jamsostek;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan;
- e. penyusunan dan penyiapan bahan serta rencana kerja pegawai, pengawas ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan pengawasan norma kerja dengan cara langsung perusahaan;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pengujian tenaga kerja wanita pada malam hari dan perusahaan-perusahaan yang melakukan kerja lembur;
- h. pelaksanaan penelitian terhadap persyaratan pemberian izin penyimpangan waktu kerja dan permohonan izin tenaga kerja wanita pada malam hari diperusahaan;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan diperusahaan;
- j. pelaksanaan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang diperusahaan;
- l. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja diperusahaan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Norma Kerja dan Jamsostek; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja

Pasal 86

- (1) Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang latihan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan latihan kerja;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyiapan dan penyediaan sarana serta prasarana latihan kerja;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelatihan terhadap berbagai jenis ketrampilan;

- e. pelaksanaan kegiatan uji keterampilan, kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
- f. penghimpunan data dan informasi tentang penyelenggaraan Balai Latihan Kerja;
- g. pendayagunaan dan pemberian informasi pelatihan bagi calon tenaga kerja;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan latihan kerja;
- i. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang latihan kerja; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Subbagian Tata Usaha

Pasal 87

- (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) Dalam 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, kepastakaan 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 Kelima

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 88

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 89

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 90

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 91

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Dalam 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, perpustakaan dan tata kearsipan;
- e. penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- 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 Dinas;
- 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 Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- 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 92

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat dinas;
- 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 Dinas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- l. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 93

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk

Pasal 94

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

Paragraf 7

Seksi Pendaftaran Penduduk

Pasal 95

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk di bidang Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan

- dengan data kependudukan dan dokumen kependudukan yang meliputi biodata penduduk dan surat keterangan kependudukan;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - e. pengumpulan, pemeliharaan dan pengolahan data hasil pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan perencanaan, persiapan dan perumusan langkah antisipasi kendala serta permasalahan atas kegiatan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan atau Kartu Keluarga secara massal Tingkat Kota;
 - g. pelaksanaan tertib pencatatan, pelaporan dan pengendalian, serta pendokumentasian/penyusunan laporan secara berkala atas penerbitan surat keterangan kependudukan Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - h. pengkajian dan pelaksanaan kegiatan tertib penomoran jalan terhadap keberadaan rumah/gedung/bangunan/tempat khusus/strategis dengan mempedomani ketentuan yang berlaku dan berkoordinasi dengan instansi/pihak terkait;
 - i. pelaksanaan kegiatan-kegiatan pendataan kependudukan, pengintensifan koordinasi dan fasilitasi terwujudnya database kependudukan;
 - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pendaftaran penduduk;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pendaftaran Penduduk; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Pelayanan KTP dan KK

Pasal 96

- (1) Seksi Pelayanan KTP dan KK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk di bidang Pelayanan KTP dan KK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan KTP dan KK mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Dokumen Kependudukan, meliputi : Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Khusus;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan KTP dan KK;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pemerintahan dalam negeri terkait indikator cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat maupun pihak-pihak yang berkepentingan tentang manfaat/pentingnya kepemilikan KTP dan KK;
- f. pelaksanaan kajian dan teknis berkaitan dengan Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Khusus, Penyimpanan Data Petugas Rahasia Khusus, dan Pengembalian serta Pencabutan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
- g. pelaksanaan tertib administrasi dan pemrosesan, pengurusan serta penerbitan KK dan KTP di Tingkat Kelurahan, Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kota;
- h. pelaksanaan tertib pencatatan, pelaporan dan pengendalian, serta pendokumentasian/penyusunan laporan secara berkala atas penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), kartu keluarga dan surat keterangan kependudukan Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
- i. pelaksanaan terjaminnya ketersediaan blanko KTP dan KK, terpeliharanya sarana prasarana penerbitan KTP dan KK, dan optimalisasi kerja sumber daya aparatur pelaksana pemrosesan/penerbitan KTP dan KK di setiap tingkatan;
- j. pelaksanaan penyusunan langkah dan solusi konkrit atas kemungkinan munculnya permasalahan, kendala teknis, dampak serta akibat hukum berkaitan KTP dan KK;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan KTP dan KK; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Perpindahan Penduduk

Pasal 97

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk di bidang Perpindahan Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan perpindahan dan pengendalian penduduk;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perpindahan Penduduk;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan pendataan penduduk dengan jalan pencocokan dan penelitian (Coklit) Daftar Rumah Tangga (DRT) setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk memperbarui data kependudukan;
 - e. penyelenggaraan pendataan penduduk (WNI dan Orang Asing) korban bencana alam dan penduduk yang datang secara ilegal/tanpa dilengkapi dokumen kependudukan;
 - f. penyelenggaraan pendataan penduduk (WNI dan Orang Asing) yang belum mempunyai kelengkapan dokumen kependudukan;
 - g. penyelenggaraan pendataan penduduk (Orang Asing) tinggal tetap/terbatas yang bekerja pada perusahaan berikut kelengkapan dokumen kependudukan;
 - h. pemrosesan Permohonan Tinggal Sementara dan Penerbitan Surat Tinggal Sementara bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penyidikan pelanggaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. penyiapan dan pelaksanaan operasi yustisi pelanggaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bekerja sama dengan instansi terkait;
 - k. pelaksanaan pengendalian perpindahan penduduk;
 - l. pengoordinasian dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan, mobilitas/persebaran penduduk;
 - m. penyiapan pencatatan Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
 - n. pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;

- o. pelaksanaan proses pengisian dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) Penduduk;
- p. pengoordinasian data kependudukan Lahir dan Mati, serta penggabungannya dengan Pindah dan Datang pada Kelurahan, Kecamatan dan Tingkat Kota;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perpindahan Penduduk; dan
- r. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Pelayanan dan Perpindahan Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 98

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil serta Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil serta Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil serta Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil serta Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil serta Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil

Pasal 99

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil di bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penyuluhan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan penyuluhan tentang pemrosesan, pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Pencatatan Sipil serta Non Akta Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi tentang Standar Pelayanan Publik pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pengadaan dokumen (buku register dan blanko kutipan akta pencatatan sipil, form pendaftaran, tanda terima, leaflet/brosur), poster/spanduk/banner dan sarana sosialisasi lainnya;
 - f. pengoordinasian, penghimpunan, penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif di bidang pencatatan sipil;
 - g. pengoordinasian, penyusunan, penghimpunan, pemeliharaan pengelolaan Data dan Dokumen Pencatatan Sipil dengan tertib dan akurat;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 100

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. penyusunan standar dan pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Pencatatan Sipil, meliputi :
 1. pencatatan kelahiran;
 2. pencatatan kematian;

3. pencatatan lahir mati;
 4. pencatatan perkawinan;
 5. pencatatan perceraian;
 6. pencatatan pengakuan anak;
 7. pengesahan anak;
 8. Pengangkatan anak;
 9. Perubahan nama;
 10. Perubahan status kewarganegaraan;
 11. Pembatalan perkawinan;
 12. Pembatalan perceraian;
 13. Peristiwa penting lainnya.
- d. penyiapan bahan proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan Pembatalan Perceraian berdasarkan penetapan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap, serta mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perceraian dari kepemilikan subyek akta;
 - e. penyiapan bahan proses penerbitan tanda bukti pelaporan kelahiran, perkawinan, kematian, perceraian, pengakuan anak, dan pengesahan anak yang terjadi di luar negeri;
 - f. penyiapan bahan proses penerbitan kutipan kedua dan seterusnya/salinan Akta Pencatatan Sipil;
 - g. persiapan bahan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian serta Pengakuan Anak;
 - h. pelaksanaan kajian dan teknis berkaitan dengan Persyaratan dan Tata Cara Pencatatan Perkawinan bagi Penghayat Kepercayaan;
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pemerintahan dalam negeri terkait indikator cakupan penerbitan akta kelahiran;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 101

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Pengelolaan Informasi Kependudukan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Pengelolaan Informasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Pengelolaan Informasi Kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Pasal 102

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana, serta infrastruktur SIAK;
 - d. pelaksanaan penyimpanan dan perlindungan data pribadi penduduk dengan mempedomani regulasi dan ketentuan yang berlaku;

- e. pelaksanaan validasi dan akurasi database kependudukan secara sistematis, terstruktur dan terkoneksi antara perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data;
- f. pelaksanaan penyiapan dan pengendalian operator SIAK pada tiap domisili tugasnya;
- g. pelaksanaan optimalisasi peningkatan kinerja sumber daya operator SIAK;
- h. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database beserta data cadangannya;
- i. pelaksanaan proteksi terhadap pihak-pihak dan atau orientasi pemanfaatan atas hal-hal yang berkaitan dengan SIAK;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Pengelolaan Informasi

Pasal 103

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di bidang Pengelolaan Informasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengelolaan informasi (sinkronisasi data kependudukan, pencatatan sipil dan SIAK);
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Informasi;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi, akurasi dan pemutakhiran data hasil COKLIT DRT dan pemaduannya dengan data pencatatan sipil;
 - d. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan/implementasi SIAK di Kota Probolinggo;
 - e. pelaksanaan kajian, evaluasi dan monitoring implementasi SIAK di Kota Probolinggo;

- f. pelaksanaan pengumpulan, fasilitasi dan penyediaan informasi berkaitan kependudukan, pencatatan sipil dan SIAK, beserta pendistribusiannya melalui media dan atau sarana publikasi lain;
- g. pelaksanaan kajian dan teknis berkaitan dengan Hak Akses Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. pelaksanaan kajian dan teknis penyimpanan dan perlindungan data pribadi penduduk, persyaratan dan tata cara memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk;
- i. pemfasilitasian penanganan pengaduan, pengupayaan solusi, efektifitas koordinasi dengan pihak/instansi terkait serta tertib penyusunan laporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Dinas Perhubungan

Pasal 104

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 105

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Dinas;

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

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 106

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 107

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - 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 108

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat dinas;
 - 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 Dinas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
 - l. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Keuangan
Pasal 109

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan dan Pengembangan Perhubungan
Pasal 110

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengembangan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas di bidang Pengawasan dan Pengendalian LLAJ serta Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengembangan Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pengawasan dan Pengendalian LLAJ Serta Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan dan Pengendalian LLAJ Serta Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengawasan dan Pengendalian LLAJ Serta Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan dan Pengendalian LLAJ Serta Penelitian dan Pengembangan Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ

Pasal 111

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengembangan Perhubungan di bidang Pengawasan dan Pengendalian LLAJ.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ mempunyai fungsi ;
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian LLAJ;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan, penertiban dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pedoman/ tata cara kegiatan operasional dan pemanduan yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian LLAJ; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

Pasal 112

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengembangan Perhubungan di bidang Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian dan Pengembangan Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penelitian dan pengembangan perhubungan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan inventarisasi, pengolahan, analisis data dan evaluasi terhadap kecelakaan maupun pelanggaran lalu lintas dan angkutan ;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan survei jarak tempuh, okupansi penumpang angkutan kota ;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan transportasi terpadu dan berkelanjutan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi kota;
 - h. penyiapan bahan penyusunan pengembangan studi dan penelitian masalah-masalah transportasi;
 - i. penyiapan bahan penyusunan kegiatan pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi di bidang transportasi;
 - j. pelaksanaan analisa dan evaluasi mengenai pengembangan sistem transportasi;
 - k. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi guna pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
 - l. pelaksanaan inventarisasi dan analisis dampak lalu lintas;
 - m. penyiapan bahan analisa dan evaluasi mengenai pengembangan prasarana transportasi;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penelitian dan Pengembangan; dan
 - o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 113

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan Jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan Jalan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan Jalan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan Jalan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi teknis perizinan/rekomendasi bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Manajemen dan Rekayasa LLAJ

Pasal 114

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa LLAJ mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di bidang Manajemen dan Rekayasa LLAJ.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa LLAJ mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang manajemen dan rekayasa LLAJ;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Manajemen dan Rekayasa LLAJ;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian manajemen dan rekayasa lalu lintas pada kawasan, ruas jalan, persimpangan dan di dalam terminal;

- e. pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- f. penyiapan bahan usulan rekomendasi manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap operasional fasilitas lalu lintas jalan dan fasilitas pendukung lainnya;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa LLAJ; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Angkutan Jalan

Pasal 115

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di bidang Angkutan Jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang angkutan jalan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Angkutan Jalan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional angkutan jalan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. pemrosesan izin dispensasi/rekomendasi angkutan barang dan alat berat di jalan;
 - g. pemrosesan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek;
 - h. pemrosesan rekomendasi/izin operasi angkutan jalan;
 - i. pemrosesan izin usaha angkutan jalan;
 - j. pemrosesan pemberian izin/rekomendasi perizinan usaha kursus mengemudi;
 - k. penyiapan bahan rencana penetapan tarif penumpang angkutan kota;

- l. penyiapan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional layanan angkutan;
- m. penyiapan bahan pemberian rekomendasi atau pertimbangan pelayanan izin angkutan jalan;
- n. penyiapan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan orang;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Angkutan Jalan; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 116

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan serta Angkutan dan Keselamatan Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan serta Angkutan dan Keselamatan Pelayaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan serta Angkutan dan Keselamatan Pelayaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan serta Angkutan dan Keselamatan Pelayaran;
 - d. pemberian izin usaha pelayaran, usaha pelayaran rakyat dan izin perusahaan penunjang angkutan laut;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan serta Angkutan dan Keselamatan Pelayaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan

Pasal 117

- (1) Seksi Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut di bidang Lalu Lintas dan Kepelabuhan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang lalu lintas laut dan kepelabuhan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan data penetapan besaran tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi;
 - e. pemrosesan izin usaha pelayaran, izin usaha pelayaran rakyat dan izin perusahaan penunjang angkutan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyediaan bahan pertimbangan teknis terhadap penambahan/pengembangan fasilitas pelabuhan laut;
 - g. penyediaan bahan izin pengerukan di wilayah perairan pelabuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengawasan kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Lalu Lintas Laut dan Kepelabuhan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran

Pasal 118

- (1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perhubungan Laut di bidang Angkutan dan Keselamatan Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang angkutan dan keselamatan pelayaran;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan bidang lalu lintas dan angkutan laut;
- e. pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban kapal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengawasan pengukuran dan pendaftaran kapal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang lalu lintas laut dan kepelabuhanan serta angkutan dan keselamatan pelayaran;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Angkutan dan Keselamatan Pelayaran; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 119

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pemberian tanda bukti lulus dan tidak lulus uji kendaraan bermotor berupa buku uji dan plat uji;
 - e. penyimpanan data kendaraan bermotor yang lulus dan tidak lulus uji sebagai arsip;
 - f. pemberian rekomendasi izin uji keluar dan mutasi keluar;

- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- h. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Unit Pelaksana Teknis Terminal

Pasal 120

- (1) Unit Pelaksana Teknis Terminal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Terminal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Terminal mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan Terminal;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penunjukan lokasi terminal angkutan penumpang kecuali terminal angkutan antar kota dan propinsi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban di lingkungan Terminal;
 - e. penyiapan bahan penunjukan, pengembangan dan pembinaan terminal dan halte;
 - f. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian untuk kendaraan umum;
 - g. pemantauan dijalur kedatangan, pemberangkatan dan penyajian jadwal jam pemberangkatan bus dan mobil penumpang lainnya;
 - h. pengendalian dan pemantauan daftar tarif angkutan penumpang dan barang;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Terminal;
 - j. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang Terminal; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Unit Pelaksana Teknis Perparkiran

Pasal 121

- (1) Unit Pelaksana Teknis Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan perparkiran;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyiapan bahan untuk penunjukan lokasi parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. penataan dan pengawasan perparkiran di luar badan jalan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pelaksanaan penilaian dan pembinaan untuk pemberian izin lokasi parkir;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perparkiran;
 - i. pelaksanaan pelaporan kegiatan di bidang perparkiran; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Subbagian Tata Usaha

Pasal 122

- (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) Dalam 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, kepastakaan 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;
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 123

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 124

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika.

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

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 125

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

Paragraf 3
Subbagian Umum
Pasal 126

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kehumasan.
- (2) Dalam 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;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum;
 - 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 Dinas;
 - 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 dinas;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan Sumber Daya Manusia
Pasal 127

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan Sumber Daya Manusia;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan database pegawai Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Dinas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan Sumber Daya Manusia; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 128

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- f. penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
- 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 pengelolaan keuangan Dinas;
- k. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- o. penyusunan laporan keuangan dan kinerja Dinas; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Komunikasi

Pasal 129

- (1) Bidang Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media serta Telekomunikasi, Pos dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media serta Telekomunikasi, Pos dan Persandian;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media serta Telekomunikasi, Pos dan Persandian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media serta Telekomunikasi, Pos dan Persandian;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media serta Telekomunikasi, Pos dan Persandian;
 - e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media

Pasal 130

- (1) Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi di bidang Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang komunikasi dan kemitraan media;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - e. pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi sosial;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan Media; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian

Pasal 131

- (1) Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi di bidang Telekomunikasi, Pos dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang telekomunikasi, pos dan persandian;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wire line cakupan area kota;
- e. pemberian izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- f. pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum cakupan area kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- g. pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan telekomunikasi;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- j. pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, instalatur kabel rumah/gedung;
- k. pemberian izin galian untuk keperluan penggalaran kabel telekomunikasi, Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan), instalasi penangkal petir dan instalasi genset;
- l. pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi dan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- m. pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan berita-berita lainnya;
- n. pengembangan dan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
- o. penyelenggaraan sistem dan pengadaan peralatan sandi skala kota;
- p. penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dan pemerintah kota;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Telekomunikasi, Pos dan Persandian; dan
- r. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Informasi

Pasal 132

- (1) Bidang Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Dan Penyiaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Pengelolaan Informasi dan Penyiaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Informasi dan Penyiaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengelolaan Informasi dan Penyiaran;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi dan Penyiaran;
 - e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pengelolaan Informasi

Pasal 133

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi di bidang Pengelolaan Informasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengelolaan informasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Informasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan informasi;
 - e. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang diseminasi informasi;
 - f. pelaksanaan penyajian data hasil pembangunan dan pelayanan informasi publik melalui website Pemerintah Kota;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas petugas informasi;
 - h. pengelolaan pengaduan masyarakat melalui SMS Center dan Call Center;
 - i. penyiapan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melalui media luar ruang;
 - j. pelaksanaan diseminasi informasi publik melalui media massa non elektronik;

- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Informasi; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Penyiaran

Pasal 134

- (1) Seksi Penyiaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi di bidang Penyiaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiaran mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyiaran;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyiaran;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan program dan penentuan jenis-jenis acara siaran;
 - e. pengumpulan dan pengolahan berita yang akan disiarkan;
 - f. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan/atau televisi;
 - g. pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - h. pelaksanaan diseminasi informasi melalui media massa elektronik;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan dialog interaktif;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan perangkat siaran radio dan peralatan operasional lainnya yang menunjang mutu siaran;
 - k. penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan peredaran dan pemutaran film, video, cassette disk, laser disk dan produk rekaman lainnya pada tempat karaoke maupun tempat penjualan dan persewaan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyiaran; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Telematika

Pasal 135

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

Paragraf 13

Seksi Kajian, Pengembangan dan Pengendalian Telematika

Pasal 136

- (1) Seksi Kajian, Pengembangan dan Pengendalian Telematika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Telematika di bidang Kajian, Pengembangan dan Pengendalian Telematika.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian, Pengembangan dan Pengendalian Telematika, mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kajian, pengembangan dan pengendalian telematika;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kajian, Pengembangan dan Pengendalian Telematika;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan electronic government;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem program sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peralatan komputer;

- f. penyusunan standardisasi dan pengendalian pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras;
- g. pelaksanaan analisa teknis pemanfaatan sistem informasi telematika;
- h. pelaksanaan kerja sama program e-government antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
- i. penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi e-government;
- j. pemberian bimbingan dan pengendalian sistem informasi dan telematika kepada perangkat daerah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kajian, Pengembangan dan Pengendalian Telematika; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Telematika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Aplikasi Telematika

Pasal 137

- (1) Seksi Aplikasi Telematika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Telematika di bidang Aplikasi Telematika.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi Telematika mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang aplikasi telematika;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Aplikasi Telematika;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian pengolahan data secara elektronik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Pemerintah Kota;
 - f. pengembangan sistem informasi yang efektif dan representatif;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Aplikasi Telematika; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Telematika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 138

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Pekerjaan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum ; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 139

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

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 140

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 141

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Dalam 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 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
- 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 Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- 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 142

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat dinas;
 - g. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pekerjaan Umum;
 - 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 Dinas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- l. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 143

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 144

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Perumahan dan Pengembangan Permukiman.

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

Paragraf 7

Seksi Perumahan

Pasal 145

- (1) Seksi Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Permukiman di bidang Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang perumahan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perumahan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kota;
 - e. pembangunan dan rehabilitasi rumah tidak layak huni sebagai stimulan;
 - f. pelaksanaan pembangunan rumah umum untuk korban bencana;
 - g. pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan;
 - h. pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan rumah umum, rumah khusus dan rumah daerah yang menjadi aset Pemerintah Kota ;
 - i. pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di Rusun dan Rusus;

- j. perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan skala kota;
- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan perumahan;
- l. penyusunan NSPM pembangunan perumahan swadaya di kota;
- m. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan dan pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah (RP3KPD);
- n. penyusunan laporan SPM Bidang Perumahan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perumahan; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Pengembangan Permukiman

Pasal 146

- (1) Seksi Pengembangan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Permukiman di bidang Pengembangan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengembangan permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Pengembangan Permukiman;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Permukiman;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan rekomendasi teknis untuk penyusunan peraturan daerah kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kota;
 - e. penyiapan bahan dan rekomendasi teknis untuk penyusunan peraturan daerah NSPK Kasiba dan Lisiba di wilayah kota
 - f. penyelenggaraan pembangunan Kasiba/Lisiba dan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - g. pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat dalam pembangunan kasiba/lisiba;
 - h. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di kota;
 - i. Pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan lingkungan permukiman;

- j. penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan ;
- k. pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan permukiman;
- l. penyusunan laporan SPM Bidang Penanganan Permukiman Kumuh Perkotaan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Permukiman; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pengairan

Pasal 147

- (1) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pembangunan Prasarana Pengairan dan Drainase, serta Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pembangunan Prasarana Pengairan dan Drainase, serta Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan prasarana pengairan dan drainase primer dan sekunder, serta pemeliharaan prasarana pengairan dan drainase primer dan sekunder kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pembangunan prasarana pengairan dan drainase primer dan sekunder kota, serta pemeliharaan prasarana pengairan dan drainase primer dan sekunder kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan prasarana pengairan dan drainase primer dan sekunder kota, serta pemeliharaan prasarana pengairan dan drainase primer dan sekunder kota;
 - e. penyusunan laporan SPM Bidang Pengairan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pembangunan Prasarana Pengairan dan Drainase

Pasal 148

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana Pengairan dan Drainase mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan di bidang Pembangunan Prasarana Pengairan dan Drainase Kota Primer dan Sekunder.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana Pengairan dan Drainase mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pembangunan prasarana pengairan dan drainase primer dan sekunder;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembangunan Prasarana Pengairan dan Drainase;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air;
 - e. penetapan rencana dan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. pembentukan wadah koordinasi sumber daya air;
 - g. pembentukan komisi irigasi;
 - h. pelaksanaan penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - i. penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air;
 - j. pembangunan dan peningkatan sistem irigasi dan drainase primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - k. perumusan kebijakan dan strategi pengelolaan sumber daya air berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
 - l. penyiapan bahan dan rekomendasi teknis penyusunan peraturan daerah NSPK drainase primer dan sekunder di wilayah kota berdasarkan SPM yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
 - m. peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan drainase dan genangan di wilayah kota;
 - n. penanggulangan banjir di wilayah kota serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
 - o. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase primer dan sekunder di wilayah kota;
 - p. pengevaluasian terhadap penyelenggaraan sistem drainase primer dan sekunder dan pengendalian banjir di wilayah kota;
 - q. penyusunan laporan SPM Bidang Sumber Daya Air;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan Prasarana Pengairan dan Drainase; dan
 - s. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase

Pasal 149

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan di bidang Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase primer dan sekunder;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemberian rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemberian rekomendasi teknis penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
 - f. pemberian rekomendasi teknis pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
 - g. pelaksanaan konversi sumber daya air pada wilayah sungai;
 - h. pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kota;
 - i. pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - j. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase primer dan sekunder dan pengendalian banjir di kota;
 - k. pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
 - l. pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - m. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kota yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 - n. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan dan Drainase; dan
 - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengairan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Bina Marga

Pasal 150

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat;
 - e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 151

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- e. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kota;
- f. penetapan status jalan kota;
- g. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kota dan pematusan jalan;
- h. pembiayaan pembangunan jalan kota dan pematusan;
- i. pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- j. pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kota;
- k. perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kota;
- l. pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kota;
- m. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kota;
- n. penyusunan laporan SPM Bidang Jalan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat

Pasal 152

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di bidang Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pemeliharaan jalan, jembatan dan peralatan berat;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan jalan kota;
 - e. pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan;

- f. pelaksanaan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan ruas jalan, pematusan jalan, jembatan dan peralatan berat;
- g. pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pemantauan tentang status pemanfaatan ruas jalan dan jembatan;
- h. penyusunan rencana kebutuhan peralatan alat-alat berat untuk pelaksanaan tugas perbekalan pekerjaan umum;
- i. pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan peralatan berat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan Berat; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang

Pasal 153

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Penataan Ruang Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Penataan Ruang Kota;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Penataan Ruang Kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Penataan Ruang Kota;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, Penataan Bangunan dan Lingkungan serta Penataan Ruang Kota;
 - e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 154

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rumusan kebijakan, strategi dan peraturan daerah, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) pelayanan prasarana dan sarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman ;
 - e. penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan SPAM di wilayah Kota;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
 - g. penyediaan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemberian bantuan teknis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - j. pengaturan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;

- l. penyusunan laporan SPM Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 155

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penataan bangunan dan lingkungan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, strategi dan penetapan peraturan daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
 - e. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungan yang menjadi aset pemerintah kota;
 - f. pemrosesan sertifikat laik fungsi (SLF) untuk pemanfaatan bangunan gedung;
 - g. penyiapan persyaratan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
 - h. penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - i. pemberian rekomendasi teknis perencanaan dan struktur bangunan gedung;
 - j. penyusunan laporan SPM Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18
Seksi Penataan Ruang
Pasal 156

- (1) Seksi Penataan Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang Penataan Ruang Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Ruang Kota mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penataan ruang kota;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penataan Ruang Kota;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pelaksanaan penataan ruang kota dan pengembangan kota;
 - e. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
 - f. pelaksanaan sosialisasi NSPK bidang penataan ruang;
 - g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka perumusan, penyusunan dan penetapan Rencana Detail Tata Ruang dan Zonasi;
 - i. penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
 - j. penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 - k. penyiapan dan penetapan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) ;
 - l. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kota;
 - m. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
 - n. pemberian rekomendasi teknis izin pemanfaatan yang sesuai dengan RTRW;
 - o. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penataan ruang dan pembangunan kawasan perkotaan;
 - p. penyiapan program dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan (landmark);

- q. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan tugu batas/landmark kota;
- r. pemrosesan pertimbangan teknis rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- s. pemrosesan surat penetapan/persetujuan pembongkaran bangunan gedung (SP3BG);
- t. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung ;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penataan Ruang Kota;
- v. penyusunan laporan SPM Bidang Penataan Ruang; dan
- w. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Jasa Konstruksi

Pasal 157

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Pembinaan Jasa Konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Jasa Konstruksi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyiapan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 - e. pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kota yang bersangkutan;
 - f. penyusunan laporan SPM Bidang Jasa Konstruksi;
 - g. penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kota yang bersangkutan;
 - h. pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kota;
 - i. peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kota;
 - j. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil pekerjaan pemeriksaan;
 - k. penyeleggaraan pengujian bahan dan mutu konstruksi bidang pekerjaan umum;

- l. pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
- m. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kota;
- n. penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
- o. pengawasan tata lingkungan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran

Pasal 158

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemadaman Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Pemadaman Kebakaran;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyiapan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemadam kebakaran;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pelayanan di bidang pemadam kebakaran;
 - e. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pemadam kebakaran (hidran);
 - f. pengembangan sumber daya manusia di bidang pemadam kebakaran;
 - g. peningkatan kemampuan teknologi di bidang pemadam kebakaran;
 - h. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan pemadaman kebakaran;
 - i. penyusunan laporan SPM Bidang Pemadam Kebakaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun

Pasal 159

- (1) Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Penatakelolaan Rumah Susun (rusunawa, rusunami dan rumah khusus).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Rumah Susun;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyiapan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Rumah Susun;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang penatakelolaan rumah susun;
 - e. pelaksanaan administrasi, teknis dan keuangan operasional di bidang penatakelolaan rumah susun;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatakelolaan rumah susun;
 - g. pemeliharaan prasarana dan sarana rumah susun;
 - h. pengidentifikasian permasalahan, alternatif solusi dan penanganan komprehensif bersama unsur Dinas dan instansi terkait;
 - i. pengoordinasian pembagian tugas secara efektif melalui penunjukan koordinator dan unsur pendukung dalam rangka pelayanan kependhunian, fasilitasi permasalahan serta penyediaan sarana prasarana rumah susun;
 - j. penelaahan prospektif dan rancangan kajian terhadap eksistensi serta proyeksi rumah susun (rusunawa, rusunami dan rumah khusus) di Daerah;
 - k. pengelolaan ketatausahaan dan fasilitasi kegiatan kedinasan serta kunjungan kerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Subbagian Tata Usaha

Pasal 160

- (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) Dalam 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, keputakaan 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 Kesembilan

Dinas Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan

Pasal 161

- (1) Dinas Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 162

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

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 163

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

- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 164

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;

- 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 165

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
 - 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 Dinas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Keuangan
Pasal 166

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Energi Sumber Daya Mineral
Pasal 167

- (1) Bidang Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah serta Minyak dan Gas Bumi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah serta Minyak dan Gas Bumi;

- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah serta Minyak dan Gas Bumi;
- c. pemberian rekomendasi untuk pengajuan perizinan bagi usaha eksplorasi energi sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah serta Minyak dan Gas Bumi;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah serta Minyak dan Gas Bumi; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pengelolaan Air Bawah Tanah

Pasal 168

- (1) Seksi Pengelolaan Air Bawah Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Bidang Energi Sumber Daya Mineral di bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Air Bawah Tanah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengelolaan air bawah tanah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Air Bawah Tanah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan rencana pembinaan dalam rangka pengelolaan sumber mineral;
 - e. pembinaan terhadap usaha eksplorasi sumber energi dan mineral;
 - f. pengumpulan bahan dan pengkajian potensi sumber mineral;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pengelolaan sumber mineral;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Air Bawah Tanah; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Minyak dan Gas Bumi

Pasal 169

- (1) Seksi Minyak dan Gas Bumi mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Bidang Energi Sumber Daya Mineral di bidang Minyak dan Gas Bumi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Minyak dan Gas Bumi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/Ketentuan lain berkaitan dengan minyak dan gas bumi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Minyak dan Gas Bumi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan, diverifikasi penyusunan dan inovasi teknologi;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan standarisasi mutu;
 - f. pengumpulan bahan dan pengkajian potensi produk sesuai dengan standar mutu;
 - g. penginventarisasian produk unggulan daerah yang telah sesuai dengan standar mutu;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pengelolaan di bidang energi;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Minyak dan Gas Bumi; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 170

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah serta Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah serta Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah serta Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah serta Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil Menengah serta Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- e. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi

Pasal 171

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pembinaan, penyuluhan, organisasi dan tatalaksana serta pengembangan sumber daya manusia koperasi;
 - e. penyusunan pedoman teknis tentang kerjasama antar koperasi dengan badan usaha lain serta penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran koperasi;
 - f. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;

- g. pemberian rekomendasi atas pengajuan permohonan akte pendirian badan hukum koperasi dan pengesahannya;
- h. pelaksanaan kegiatan klasifikasi dan sertifikasi koperasi;
- i. pelaksanaan pendidikan dan latihan dalam rangka meningkatkan mutu sumber daya manusia koperasi;
- j. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi;
- k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pertumbuhan serta perkembangan usaha koperasi;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Usaha Kecil Menengah

Pasal 172

- (1) Seksi Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di bidang Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan serta pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan pengembangan kerjasama dan informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan bimbingan, sosialisasi, pengembangan kelembagaan dan manajemen usaha mikro, kecil dan menengah serta fasilitasi kerjasama antar pengusaha kecil dan menengah, swasta, BUMN dan BUMD;
 - g. pelaksanaan monitoring serta evaluasi pelaksanaan kerjasama dan informasi bisnis pengusaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan wirausaha baru dan penguatan modal usaha;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Usaha Kecil Menengah; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam

Pasal 173

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah di bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta pembinaan dalam rangka pengembangan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi dan UKM;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi permodalan dan simpan pinjam bagi koperasi dan UKM;
 - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen, akuntansi serta pengelolaan simpan pinjam koperasi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi kegiatan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi dan UKM;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penjaminan koperasi dan UKM;
 - i. pelaksanaan penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Industri

Pasal 174

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

Paragraf 14

Seksi Industri Menengah dan Besar

Pasal 175

- (1) Seksi Industri Menengah dan Besar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri di bidang Industri Menengah dan Besar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Menengah dan Besar mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan industri menengah dan besar;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Industri Menengah dan Besar;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik atau proyek serta pemilihan penggunaan mesin atau peralatan;
 - e. penyusunan rencana kegiatan industri menengah dan besar sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- f. penyiapan penyusunan dan bimbingan teknis pembinaan dalam pemilihan dan penggunaan bahan baku dan bahan penolong;
- g. pengumpulan data dan urusan pelaksanaan kegiatan industri menengah dan besar;
- h. pelaksanaan bimbingan pelatihan ketrampilan usaha industri menengah dan besar;
- i. pelaksanaan evaluasi data industri menengah dan besar;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan usaha di bidang industri menengah dan besar;
- k. pelaksanaan evaluasi bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri besar dan menengah;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Industri Menengah dan Besar; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Industri Kecil

Pasal 176

- (1) Seksi Industri Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri di bidang Industri Kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kecil mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan industri kecil;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Industri kecil;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan bahan baku dan bahan penolong;
 - e. penyiapan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - f. penyiapan bahan laporan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri kecil;
 - g. penyusunan rencana kegiatan Seksi Industri Kecil sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- h. pemantauan perkembangan usaha industri kecil untuk memudahkan pembinaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi industri kecil dalam hal penambahan modal usaha dengan pihak perbankan;
- j. pelaksanaan koordinasi dalam rangka mengikutsertakan usaha industri melalui kegiatan promosi/pameran;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Industri Kecil; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Sarana dan Usaha Industri

Pasal 177

- (1) Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri di bidang Sarana dan Usaha Industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan sarana dan usaha industri;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sarana dan Usaha Industri;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perencanaan penetapan bidang usaha industri prioritas;
 - e. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM;
 - f. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri;
 - g. penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana IKM;
 - h. penyiapan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan terhadap sarana usaha industri;
 - i. pelaksanaan bimbingan terkoordinasi dengan dinas terkait;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sarana dan Usaha Industri;
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Bidang Usaha Perdagangan

Pasal 178

- (1) Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen;
 - c. pemberian rekomendasi dan perizinan usaha perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen;;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri serta Kemetrolagian dan Perlindungan Konsumen; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 179

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

- d. penyusunan rencana kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa;
- e. pelaksanaan kegiatan pameran dagang dan perekrutan para pengusaha dan berpartisipasi dalam pekan / promosi dagang di dalam negeri
- f. penyusunan monitoring harga sembilan bahan pokok dan harga barang strategis lainnya.
- g. pengawasan barang yang beredar;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengaturan, dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap peserta pasar lelang dalam keikutsertaan pasar lelang di tingkat Propinsi Jawa Timur maupun di Daerah-daerah lain;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pemberian rekomendasi terhadap penerbitan SIUP bahan berbahaya, keanggotaan tetap pada pasar lelang, penerbitan SIUP minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjualan langsung diminum ditempat;
- j. pelaksanaan pembinaan, monitoring serta monitoring evaluasi terhadap lembaga-lembaga usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Seksi Perdagangan Luar Negeri

Pasal 180

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Perdagangan di bidang Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan perdagangan luar negeri;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis yang mengatur usaha perdagangan ekspor impor .
 - e. pelaksanaan penghimpunan dan penginformasian data perkembangan harga pasar dalam negeri dan peluang pasar di luar negeri;

- f. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam promosi dagang di luar negeri.
- g. pelaksanaan kegiatan pameran dagang dan perekrutan para pengusaha dan berpartisipasi dalam pameran / promosi dagang diluar negeri.
- h. pemberian rekomendasi penerbitan angka pengenalan impor (API), eksportir terdaftar produk industri kehutanan (EPTIK), pedagang kayu antar pulau;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Seksi Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen

Pasal 181

- (1) Seksi Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Perdagangan di bidang Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran, cap tanda tera, peneraan dan pemetaan ulang alat ukur, tukar timbang dan perlengkapannya serta sarana kemetrolgian lainnya;
 - e. pelaksanaan sosialisasi di bidang kemetrolgian kepada pengusaha, reparatur alat ukur, konsumen dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan terhadap alat ukur, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Standart Internasional;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - h. pelaksanaan sosialisasi informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;

- i. pemberian rekomendasi terhadap pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kemetrologian dan Perlindungan Konsumen; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata

Pasal 182

- (1) Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 183

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Kebudayaan dan Kepariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Kebudayaan dan Kepariwisata;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Kebudayaan dan Kepariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Dinas;

- e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Kebudayaan dan Kepariwisata;
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 184

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 185

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.

- (2) Dalam 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - 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 186

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
- g. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesenian;
- 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 Dinas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- l. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 187

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 188

- (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda Serta Olah Raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda serta Olah Raga;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda serta Olah Raga;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda serta Olah Raga;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda serta Olah Raga;
 - e. pelaksanaan dan pemberian rekomendasi, pembangunan dan pengadaan sarana prasarana kepemudaan serta pengelolaan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda

Pasal 189

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda Dan Olah Raga di bidang Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan generasi muda;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perencanaan dan penyusunan program kegiatan pemberdayaan generasi muda dan lembaga kepemudaan;
 - e. penyusunan rencana kegiatan dalam pengembangan wawasan, potensi, partisipasi, kreatifitas dan apresiasi Generasi Muda;
 - f. penyusunan rencana kegiatan peningkatan produktifitas dan kewirausahaan pemuda serta pemberdayaan perintisan dan pendampingan dalam rangka peningkatan kewirausahaan;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kepemudaan serta pendistribusiannya;
 - h. pengoordinasian dan fasilitasi lembaga kepemudaan serta pengembangan sistem informasi kepemudaan lintas daerah dan lintas lembaga;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana serta kegiatan kepemudaan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan dan Pembinaan Generasi Muda; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Keolahragaan

Pasal 190

- (1) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga di bidang Keolahragaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keolahragaan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keolahragaan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Keolahragaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rencana dan program kegiatan pemberdayaan olah raga bagi pelajar, karyawan serta masyarakat melalui pemassalan, pembibitan dan peningkatan prestasi;
 - e. pelaksanaan fasilitas peningkatan pengetahuan teknis bagi atlet, pelatih, wasit, official dan pembinaan olahraga;
 - f. pelaksanaan pendataan dan pembinaan serta melakukan kerjasama dengan organisasi olah raga;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka peningkatan manajemen organisasi olah raga;
 - h. pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pekan olah raga masyarakat tingkat kota;
 - i. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan olah raga yang bersifat Single Event baik tingkat kota maupun yang lebih tinggi;
 - j. pembentukan dan pelaksanaan pusat-pusat latihan olah raga usia dini atau pelajar bagi cabang olah raga yang berpotensi meraih prestasi;
 - k. penyusunan petunjuk teknis standarisasi sarana olah raga;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Keolahragaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Kebudayaan

Pasal 191

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Seni dan Budaya serta Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja di bidang Pengembangan Seni dan Budaya serta Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengembangan seni dan budaya serta pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan;
- c. penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, rekomendasi dan pengendalian usaha perfilman;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pengembangan seni dan budaya serta pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan seni dan budaya serta pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pengembangan Seni dan Budaya

Pasal 192

- (1) Seksi Pengembangan Seni dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di bidang Pengembangan Seni dan Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Seni dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengembangan seni dan budaya;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Seni dan Budaya;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan pengumpulan data dalam rangka perumusan kebijaksanaan operasional di bidang seni dan kebudayaan daerah;
 - e. penyusunan standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan penanaman nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa;
 - g. pelaksanaan pengembangan manajemen sistem informasi kebudayaan;
 - h. pelaksanaan kebijakan, kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian usaha perfilman;

- j. penyiapan bahan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan, pelestarian kesenian dan kebudayaan;
- k. penyusunan data kesenian dan kebudayaan serta sejarah tradisional yang di berkaitan kepurbakalaan di tingkat daerah;
- l. pelaksanaan pentas kesenian tradisional daerah didalam maupun di luar daerah dan bekerjasama dengan masyarakat;
- m. pembinaan, pemeliharaan dan pengelolaan museum dan kepurbakalaan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Seni dan Budaya; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan

Pasal 193

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di bidang Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan pemberdayaan dan kerjasama dengan instansi atau pihak pihak terkait di bidang pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan serta peningkatan peran serta masyarakat;
 - e. pelaksanaan pendataan dan pembinaan kebudayaan daerah, sejarah tradisional daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pemberdayaan serta kerjasama di bidang kebudayaan;
 - g. penggalian kebudayaan serta tradisi masyarakat untuk dapat dijadikan salah satu aset wisata;

- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka peningkatan kegiatan pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Pariwisata

Pasal 194

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengembangan Pariwisata serta Informasi dan Promosi Wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - k. perumusan rencana kerja di bidang Pengembangan Pariwisata serta Informasi dan Promosi Wisata;
 - l. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Pengembangan Pariwisata serta Informasi dan Promosi Wisata;
 - m. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengembangan Pariwisata serta Informasi dan Promosi Wisata;
 - n. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Pariwisata serta Informasi dan Promosi Wisata;
 - o. penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, rekomendasi dan pengendalian usaha jasa dan sarana Pariwisata; dan
 - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Pengembangan Pariwisata

Pasal 195

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pariwisata di bidang Pengembangan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengembangan pariwisata;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Pariwisata;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan standarisasi pariwisata dan pengembangan manajemen sistem informasi pariwisata;
- e. penyiapan bahan untuk menyusun rencana kerjasama, pemberdayaan, pengembangan sumber daya manusia pariwisata serta peningkatan peran serta masyarakat di bidang pariwisata;
- f. penyiapan kalender wisata dan kegiatan yang berpotensi untuk pengembangan kepariwisataan daerah;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi atau pihak terkait;
- h. penyiapan pola dan pedoman kerjasama dengan investor kepariwisataan dan pemberian rekomendasi usaha jasa dan sarana pariwisata;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian usaha jasa dan sarana pariwisata;
- j. penyusunan laporan pengembangan pariwisata dalam angka secara berkala;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Pariwisata; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Informasi dan Promosi Wisata

Pasal 196

- (1) Seksi Informasi dan Promosi Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas tugas Bidang Pariwisata di bidang Informasi dan Promosi Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Promosi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Pengembangan Informasi dan Promosi Wisata;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Informasi dan Promosi Wisata;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan widyawisata, pameran, dan pengadaan sarana pemasaran, penyediaan informasi pariwisata;

- e. pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- f. penyiapan dan pengumpulan data dalam rangka analisis pasar kegiatan promosi pameran di bidang pariwisata;
- g. penyusunan bahan dalam upaya memberikan informasi ODTW sarana wisata serta usaha kepariwisataan;
- h. pelaksanaan pendataan serta analisis tingkat daya kunjungan wisata domestik maupun mancanegara;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan pemberian informasi di bidang kepariwisataan melalui promosi, sosialisasi dan publikasi dalam tingkat regional/nasional serta internasional;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Informasi dan Promosi Wisata; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset

Pasal 197

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 198

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.

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

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 199

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 200

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Dalam 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - j. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan database dan pengusulan diklat pegawai Dinas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - 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 201

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

- (2) Dalam 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 Dinas;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada *Website* serta penyiapan bahan rapat Dinas;
 - 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 Dinas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 202

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pendapatan

Pasal 203

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang PBB dan BPHTB, Pajak Daerah lainnya serta Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang PBB dan BPHTB, Pajak Daerah lainnya serta retribusi daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang PBB dan BPHTB, pajak daerah lainnya serta retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang PBB dan BPHTB, Pajak Daerah lainnya serta retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang PBB dan BPHTB, Pajak Daerah lainnya serta retribusi daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 204

- (1) Seksi PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pendapatan di bidang PBB dan BPHTB.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan PBB dan BPHTB;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi PBB dan BPHTB;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pendataan, penetapan, penagihan dan penyeteran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan, pengawasan obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan kegiatan pendataan, penetapan, penagihan dan penyeteran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan, pengawasan obyek dan subyek PBB dan BPHTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan surat/dokumen yang berkaitan dengan pendataan, penetapan, penagihan dan penyeteran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan, pengawasan obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan pengembangan sumber PBB dan BPHTB melalui intensifikasi, ekstensifikasi dan upaya optimalisasi lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga/pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan PBB dan BPHTB;
 - i. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan, keringanan, penghapusan PBB dan BPHTB sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan penatausahaan dan pendistribusian SPPT PBB dan DHKP PBB kepada wajib pajak dan atau melalui instansi terkait;
 - k. pengoordinasian, fasilitasi kegiatan dan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi serta pengupayaan optimalisasi penerimaan PBB dan BPHTB kepada para pemungut, wajib pajak dan pihak-pihak terkait;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pemberian motivasi dan penegasan sanksi terhadap kemungkinan kelalaian petugas pemungut dalam memenuhi target penerimaan maupun kesengajaan penyalahgunaan atas penyeteran pajak yang telah dipungutnya;
 - m. pelaksanaan perhitungan penetapan PBB dan perhitungan jumlah angsuran pemungutan, pembayaran dan penyeteran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui;

- n. pelaksanaan administratif, penetapan denda, kurang bayar dan bentuk-bentuk kerugian daerah lainnya guna penagihan/penyetorannya kepada Kas Daerah/Bank persepsi yang ditunjuk;
- o. pelaksanaan kegiatan pembukuan, pelaporan, pertanggungjawaban dan implementasi pengendalian lainnya dalam rangka meminimalisasi penyimpangan/tingkat kerugian berkaitan PBB dan BPHTB;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi PBB dan BPHTB; dan
- q. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Pajak Daerah Lainnya

Pasal 205

- (1) Seksi Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang Pajak Daerah Lainnya, dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi ;
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pajak daerah lainnya, dan lain-lain pendapatan daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pajak Daerah Lainnya;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis pendataan, penetapan, penagihan dan penyetoran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan, penyidikan, pengawasan obyek dan subyek pajak daerah lainnya dan lain-lain pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan pendataan, penetapan, penagihan dan penyetoran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan, pengawasan obyek dan subyek pajak daerah lainnya dan Lain-lain pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan surat/dokumen yang berkaitan dengan pendataan, penetapan, penagihan dan penyetoran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan,

- pengawasan obyek dan subyek pajak daerah lainnya dan lain-lain pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan pengembangan sumber-sumber pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya melalui intensifikasi, ekstensifikasi dan upaya optimalisasi lainnya, termasuk pengidentifikasian sumber-sumber penerimaan baru;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antara instansi/lembaga/pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pajak Daerah Lainnya;
 - i. pengoordinasian, fasilitasi kegiatan dan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi serta pengupayaan optimalisasi penerimaan pajak daerah lainnya dan Lain-lain pendapatan daerah kepada para pemungut, wajib pajak dan pihak terkait;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pemberian motivasi dan penegasan sanksi terhadap kemungkinan kelalaian petugas pemungut dalam memenuhi target penerimaan maupun kesengajaan penyalahgunaan atas penyetoran pajak yang telah dipungutnya;
 - k. pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan, keringanan dan penghapusan pajak daerah lainnya sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan perhitungan penetapan pajak daerah lainnya dan perhitungan jumlah angsuran pemungutan, pembayaran dan penyetoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui;
 - m. pelaksanaan administratif, penetapan denda, kurang bayar dan bentuk-bentuk kerugian daerah lainnya guna penagihan/penyetorannya kepada Kas Daerah;
 - n. pelaksanaan kegiatan pembukuan, pelaporan, pertanggungjawaban dan implementasi pengendalian lainnya dalam rangka meminimalisasi penyimpangan/tingkat kerugian berkaitan pajak daerah lainnya dan lain-lain pendapatan daerah;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pajak Daerah Lainnya; dan
 - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Retribusi Daerah

Pasal 206

- (1) Seksi Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang Retribusi Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang retribusi daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Retribusi Daerah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis pendataan, penetapan, penagihan dan penyeteroran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan, pengawasan obyek dan subyek Retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan pendataan, penetapan, penagihan dan penyeteroran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan, pengawasan obyek dan subyek Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan surat/dokumen yang berkaitan dengan pendataan, penetapan, penagihan dan penyeteroran, pembukuan, pertanggungjawaban, serta pemeriksaan, pengawasan obyek dan subyek Retribusi Daerah;
 - g. pelaksanaan pengembangan sumber-sumber pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya melalui intensifikasi, ekstensifikasi dan upaya optimalisasi lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antara instansi/lembaga/pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi Daerah;
 - i. pengoordinasian, fasilitasi kegiatan dan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi serta pengupayaan optimalisasi penerimaan retribusi daerah kepada para pemungut dan pihak-pihak terkait;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pemberian motivasi dan penegasan sanksi terhadap kemungkinan kelalaian petugas pemungut/penerima setoran dan atau kesengajaan penyalahgunaan atas penyeteroran retribusi;
 - k. pelaksanaan administratif, penetapan denda, kurang bayar dan bentuk-bentuk kerugian daerah lainnya guna penagihan/penyeterorannya kepada Kas Daerah;
 - l. pelaksanaan kegiatan pembukuan, pelaporan, pertanggungjawaban dan implementasi pengendalian lainnya dalam rangka meminimalisasi penyimpangan/tingkat kerugian berkaitan retribusi daerah;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Retribusi Daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Anggaran

Pasal 207

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

Paragraf 11

Seksi Penyusunan Anggaran

Pasal 208

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di bidang Penyusunan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyusunan anggaran;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyusunan Anggaran;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan/sosialisasi dalam penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. penyiapan data dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - f. pelaksanaan penyusunan APBD dan perubahan APBD;

- g. penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka evaluasi APBD dan Perubahan APBD;
- h. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. penyiapan dan penyusunan bahan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- j. pengoordinasian, fasilitasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga/pihak terkait dalam rangka proses penyusunan Raperda APBD dan Perubahan APBD;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyusunan Anggaran; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Sinkronisasi Anggaran

Pasal 209

- (1) Seksi Sinkronisasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di bidang Sinkronisasi Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sinkronisasi Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang sinkronisasi anggaran;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sinkronisasi Anggaran;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan Perubahan APBD, meliputi : ketentuan mengenai Dasar, pengoordinasian Kebijakan Umum, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, pergeseran anggaran, penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya, Pendanaan Keadaan Darurat, Pendanaan Keadaan Luar Biasa, fasilitasi penyiapan raperda Perubahan APBD dan penetapan Perubahan APBD;
 - e. pelaksanaan Analisis dan Sinkronisasi usulan rancangan APBD dan perubahannya dari SKPD dan pengguna anggaran lainnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, sinkronisasi dan efektifitas pembahasan APBD antara Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan DPRD;
 - g. penyiapan dan penyusunan konsep Nota Keuangan dan dokumen lainnya dalam rangka pembahasan rancangan APBD dan Perubahan APBD;

- h. penyiapan dan perumusan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi pendampingan TAPD dari dan bersama SKPD lain maupun unsur di luar Pemerintah Daerah;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sinkronisasi Anggaran; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Pasal 210

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

Paragraf 14

Seksi Akuntansi

Pasal 211

- (1) Seksi Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan di bidang Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang akuntansi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Akuntansi;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi APBD dan penyusunan Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan penatausahaan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sebagai bahan evaluasi;
- f. pelaksanaan pemantauan dan pencatatan pemberian Uang Persediaan serta pemeriksaan dan penelitian bukti penyeteroran kembali;
- g. pelaksanaan penelitian terhadap laporan dan tatacara pembukuan yang disampaikan oleh Bidang Kas Daerah;
- h. pelaksanaan validasi atas laporan harian penerimaan dan belanja daerah Kas Umum Daerah dengan cara rekonsiliasi harian dengan Bidang Kas Daerah dalam rangka ketepatan penyusunan laporan;
- i. penerimaan dan pencatatan laporan dari bendaharawan khusus penerimaan atau instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui Bidang Kas Daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara;
- k. pelaksanaan evaluasi atas laporan fungsional bendahara SKPD sehubungan dengan tanggung jawab pelaksanaan tugas bendahara kepada Bendahara Umum Daerah;
- l. pelaksanaan penyusunan surat peringatan atau teguran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan pertanggungjawaban;
- m. penyusunan laporan realisasi belanja berdasarkan sumber dana dengan cara rekonsiliasi dalam rangka monitoring dan pengajuan dana tahap berikutnya;
- n. pelaksanaan verifikasi atas laporan keuangan SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- o. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- p. penyusunan draft Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. penyusunan draft Peraturan Walikota tentang Penjabaran Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Akuntansi; dan
- s. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Perbendaharaan

Pasal 212

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka pengelolaan penatausahaan keuangan di bidang Perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan perbendaharaan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perbendaharaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan sistem dan mekanisme penggajian, penghimpunan data-data gaji dan pelaporannya secara efektif dan efisien;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan petunjuk-petunjuk teknis gaji kepada pembuat daftar gaji dan bendaharawan gaji;
 - f. pelaksanaan perhitungan gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dan penyusunan laporan pelaksanaan;
 - g. pemrosesan surat keputusan pemberhentian pembayaran;
 - h. pemeriksaan kebenaran daftar penguji dalam rangka pengajuan pencairan dana;
 - i. pelaksanaan penelitian kelengkapan Dokumen SPM;
 - j. penelitian dan pengujian kelengkapan SP2D;
 - k. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pengarsipan Dokumen SP2D;
 - l. pemberian pertimbangan dan pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pemeriksaan oleh instansi/lembaga internal dan eksternal Pemerintah Daerah berkaitan dengan aspek keuangan/penganggaran;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perbendaharaan; dan
 - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Bidang Kas Daerah

Pasal 213

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

Paragraf 17

Seksi Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 214

- (1) Seksi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kas Daerah di bidang Penerimaan dan Pengeluaran pada Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran pada kas daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penerimaan dan Pengeluaran;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pembayaran atas dana perimbangan dan gaji;
 - e. pelaksanaan pembayaran pada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SPMU dan setelah dicocokkan dengan daftar penguji dan menerbitkan GIRO;

- f. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. penyusunan rekapitulasi seluruh pengeluaran keuangan daerah;
- h. pelaksanaan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas APBD;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pengelolaan Kas Daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang penyusunan anggaran Kas Daerah;
- k. penerimaan setoran, penelitian berkas-berkas bukti penerimaan dan pelaksanaan pembukuan semua jenis penerimaan daerah, baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
- l. penyampaian rekapitulasi penerimaan kepada instansi terkait;
- m. pelaksanaan penyetoran uang dan atau surat berharga milik daerah pada Bank yang ditunjuk atas nama rekening pemegang kas daerah berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS);
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi di bidang penyetoran dan pengambilan uang atau surat berharga dengan Bank penyimpan yang ditunjuk;
- p. pelaksanaan penyetoran dan pengambilan uang atau surat berharga pada Bank yang ditunjuk;
- q. pelaksanaan penelitian rekening Bank dengan Giro Pos;
- r. pelaksanaan penelitian Uang selain dalam bentuk GIRO;
- s. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang perbankan;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penyetoran dan pengambilan uang atau surat berharga serta penelitian rekening Bank dan GIRO;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penerimaan dan Pengeluaran; dan
- v. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Seksi Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 215

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kas Daerah di bidang Evaluasi dan Pengendalian pada Kas Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan evaluasi dan pengendalian pada kas daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Evaluasi dan Pengendalian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penghimpunan data seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah dan perimbangan keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran;
 - g. pembuatan laporan perhitungan posisi saldo kas;
 - h. penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - i. pelaksanaan dokumentasi pembukuan dan laporan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan analisis terhadap Tim dan mekanisme pelaksanaan;
 - k. penyajian data dan informasi bidang Kas Daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pengendalian dan evaluasi;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Evaluasi dan Pengendalian; dan
 - n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Bidang Aset

Pasal 216

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Inventarisasi dan Penilaian, Pengadaan dan Pemeliharaan serta Pengendalian Aset dan Kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Inventarisasi dan Penilaian, Pengadaan dan Pemeliharaan serta Pengendalian Aset dan Kemitraan;

- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Inventarisasi dan Penilaian, Pengadaan dan Pemeliharaan serta Pengendalian Aset dan Kemitraan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Inventarisasi dan Penilaian, Pengadaan dan Pemeliharaan serta Pengendalian Aset dan Kemitraan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Inventarisasi dan Penilaian, Pengadaan dan Pemeliharaan serta Pengendalian Aset dan Kemitraan; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Seksi Inventarisasi dan Penilaian

Pasal 217

- (1) Seksi Inventarisasi dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset di bidang Inventarisasi dan Penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Inventarisasi dan Penilaian mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan inventarisasi dan penilaian aset daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Inventarisasi dan Penilaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan aset Daerah;
 - e. penyusunan rancangan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah;
 - f. perencanaan penilaian dan pengelolaan aset Daerah;
 - g. penyelenggaraan, pendataan dan penetapan terhadap aset-aset Daerah;
 - h. pelaksanaan pemrosesan dan sertifikasi tanah aset Daerah, pengalihan status tanah menjadi aset Daerah, maupun penyesuaian fungsi/peruntukkannya, melalui pemenuhan prosedur, kelengkapan dan persyaratan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyelenggaraan penilaian terhadap aset Daerah yang akan dibeli/ditukar guling dan dialihfungsikan;
 - j. penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan tahapan/pemrosesan penghapusan aset Daerah;

- k. penyimpanan surat-surat berharga/bukti kepemilikan aset Daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi nilai aset dan tarif Retribusi Daerah penggunaan aset Daerah;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Inventarisasi dan Penilaian; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan

Pasal 218

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset di bidang Pengadaan dan Pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengadaan dan pemeliharaan aset;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perencanaan, penyiapan administrasi dan pelaksanaan pengadaan aset Daerah;
 - e. pendistribusian pengadaan aset Daerah;
 - f. pengelolaan aplikasi dan operasionalisasi SIMDA Barang Milik Daerah (BMD);
 - g. pengurusan dokumen kepemilikan aset dan dokumen lainnya yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. penyelenggaraan dan fasilitasi asuransi aset Daerah;
 - i. pemrosesan dan pengajuan pembayaran klaim asuransi aset Daerah;
 - j. penyelenggaraan pelestarian dan pemeliharaan aset Daerah;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Seksi Pengendalian Aset dan Kemitraan

Pasal 219

- (1) Seksi Pengendalian Aset dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset Daerah di bidang Pengendalian Aset dan Kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Aset dan Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengendalian aset dan kemitraan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemberian layanan jasa promosi dan pengelolaan aset;
 - e. pengawasan dan pengendalian penggunaan aset Daerah;
 - f. penyiapan bahan-bahan dan pelaksanaan kerjasama pengelolaan aset;
 - g. penyelenggaraan sosialisasi dan publikasi pengelolaan serta kemitraan aset Daerah;
 - h. pembentukan dan penyebarluasan jaringan informasi pengelolaan dan kemitraan aset;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian Aset dan Kemitraan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 23

Unit Pelaksana Teknis Pasar

Pasal 220

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan pasar dan pelaksanaannya serta upaya peningkatan pendapatan daerah dari retribusi pasar melalui intensifikasi dan ekstensifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Pasar mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengelolaan pasar;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- c. penyusunan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pasar;
- d. pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dari retribusi pasar;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemeliharaan dan pengawasan keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar serta peningkatan retribusi pasar;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan unit terkait dalam rangka peningkatan kinerja pasar;
- g. pelaksanaan tata usaha dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan pasar;
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 24

Subbagian Tata Usaha

Pasal 221

- (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) Dalam 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, kepastakaan 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;
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas

Dinas Pertanian

Pasal 222

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 223

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

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

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 224

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 225

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- 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 Dinas;
- 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 Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- 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 226

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang ketahanan pangan;
- 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 Dinas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- l. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 227

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;

- e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 228

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

Paragraf 7

Seksi Produksi dan Penyuluhan

Pasal 229

- (1) Seksi Produksi dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di bidang Produksi dan Penyuluhan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan produksi dan penyuluhan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Produksi dan Penyuluhan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan penyusunan bahan inventarisasi dan analisa data pengembangan lahan dan sumberdaya di daerah;
 - e. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan penyebaran prototipe alat-alat mesin pertanian, percobaan, bimbingan, identifikasi alat dan mesin;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi serta produktivitas hasil serta mutu benih/bibit tanaman hortikultura;
 - g. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pertanian;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber air dan jaringan irigasi;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan program penyuluhan, penerapan metode dan sistem kerja penyuluhan, identifikasi faktor penentu, rekayasa sosial dan ekonomi, bimbingan serta supervisi pelaksanaan penyuluhan;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan tenaga penyuluh, merencanakan, mengadakan dan mengelola sarana penyuluhan;
 - k. pelaksanaan identifikasi potensi sumberdaya ketersediaan komoditas unggulan lokal;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemasaran serta penyajian informasi harga pasar produk pertanian;
 - m. pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada penyuluh pertanian dalam pembinaan dan pengembangan kelembagaan tani, penyelenggaraan kursus-kursus tani, penggunaan sarana penyuluhan dan perumusan serta penyiapan materi penyuluhan;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Produksi dan Penyuluhan; dan
 - o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Teknologi dan Pasca Panen

Pasal 230

- (1) Seksi Teknologi dan Pasca Panen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura di bidang Teknologi dan Pasca Panen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi dan Pasca Panen mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan teknologi dan pasca panen;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Teknologi dan Pasca Panen;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, penerapan teknologi anjuran kepada para petani sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengamatan, peramalan identifikasi serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) serta bencana alam/perubahan iklim;
 - f. pelaksanaan dan penetapan rekomendasi, perencanaan dan pembinaan paket teknologi lokal spesifik untuk tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan kaji terap teknologi budi daya tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis optimalisasi pemanfaatan lahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pelaksanaan pengkajian penggunaan sarana produksi tanaman pangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi pangan olahan berbahan baku lokal;
 - k. pelaksanaan pembinaan, bimbingan pengembangan pasca panen, dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. pelaksanaan kaji terap teknologi pengolahan hasil pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. pembinaan dan Pengembangan manajemen kelembagaan petani pemakai air dan kemitraan usaha tani;
 - n. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan penyebaran prototipe alat-alat mesin pertanian, percobaan, bimbingan, identifikasi alat dan mesin;

- o. pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan pemanfaatan lahan, penerapan teknologi dan peningkatan mutu pengolahan hasil produksi pertanian (pasca panen) serta perhitungan kehilangan hasil produksi pertanian tanaman pangan di daerah;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Teknologi dan Pasca Panen; dan
- q. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Peternakan

Pasal 231

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kesehatan Hewan serta Produksi dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Kesehatan Hewan serta Produksi dan Penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Budi daya dan Pakan Ternak serta Agribisnis Peternakan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Budi daya dan Pakan Ternak serta Agribisnis Peternakan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Budi daya dan Pakan Ternak serta Agribisnis Peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 232

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang peternakan di bidang Kesehatan Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Hewan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan analisa epidemiologi pengamatan penyakit hewan dan pemetaan kejadian wabah penyakit hewan dan peramalan wabah penyakit hewan;
- e. melaksanakan pencegahan, pemberantasan dan penanggulangan penyakit hewan dan masyarakat veteriner,
- f. pelaksanaan bimbingan kepada masyarakat peternak mengenai tempat rawan penyakit, bibit penyakit, bibit penyebab penyakit, sanitasi kandang, alat mesin peternakan, pencegahan dan pemberantasan penyakit ;
- g. pelaksanaan pengawasan peredaran obat hewan, vaksin dan bahan biologis serta penggunaan chemicalia, bahan baku obat hewan yang beredar dimasyarakat;
- h. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan konsultasi, pengobatan dan vaksinasi;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan lalu lintas pengiriman ternak dan hewan lainnya serta produk hewan (bahan pangan dan non pangan asal hewan) antar kabupaten/kota menerbitkan surat keterangan kesehatan hewan dalam rangka status kesehatan hewan dan penerbitan surat keterangan kesehatan dalam rangka status kesehatan keamanan pangan, produk hewan;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengujian terhadap produk hewan (bahan pangan dan non pangan asal hewan) yang beredar dimasyarakat;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap hygiene dan sanitasi usaha peternakan, penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH) baik lokal maupun yang berasal dari luar daerah termasuk impor;
- l. pelaksanaan pengendalian serta pengawasan rumah/tempat potong hewan dan pemotongan hewan betina produktif, serta menetapkan standar teknis rumah/tempat potong hewan;
- m. pelaksanaan pemantauan dan perlindungan kesejahteraan hewan;
- n. pelaksanaan pengambilan sampel dalam rangka surveilans keamanan bahan pangan dan non pangan asal hewan;

- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesehatan Hewan; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Produksi dan Penyuluhan

Pasal 233

- (1) Seksi Produksi dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang peternakan di bidang produksi dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan budi daya dan pakan ternak serta agribisnis peternakan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Produksi dan Penyuluhan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan teknik pembibitan, produksi dan reproduksi ternak dalam rangka peningkatan mutu dan sumber bibit;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan mutu genetik, produksi, sistem pembibitan, seleksi dan recording ternak dan pelestarian plasma nuftah;
 - f. penyediaan fasilitas bibit dalam rangka peningkatan mutu genetik ternak;
 - g. pelaksanaan identifikasi penyebaran dan pengembangan ternak serta pengawasan, penataan dan pengelolaan redistribusi penyebaran ternak;
 - h. pendataan populasi dan produksi ternak serta perkembangannya;
 - i. Pembuatan catatan (recording) yang meliputi pelaksanaan IB, PKB, ATR dan kelahiran ternak hasil IB;
 - j. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan IB, PKB, ATR dan kelahiran ternak hasil IB
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis penanaman hijauan pakan ternak, pembuatan dan penyimpanan pakan ternak;
 - l. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan standarisasi pakan ternak dan penggunaan feed suplemen yang beredar di pasar;
 - m. pelaksanaan evaluasi mutu pakan ternak melalui pengujian kualitas kandungan dan komposisi pakan ternak -lain yang yang beredar di pasar baik buatan pabrik, kelompok ataupun perorangan;

- n. pelaksanaan bimbingan teknis pakan ternak dan uji coba pakan ternak serta memberikan rekomendasi dan sosialisasi hasil uji coba pakan;
- o. pelaksanaan analisa pasar, pemantauan dan penyebaran informasi harga pasar;
- p. pembinaan dan bimbingan pemasaran serta tata niaga peternakan sertapromosi komoditas hasil peternakan dalam pencarian atau peluang pasar untuk pengembangan pemasaran;
- q. pemberdayaan Kawasan Perkampungan Ternak (KAPUNAK) dan Kawasan Industri Peternakan (KINAK), sebagai kawasan usaha peternakan penyiapan lahan, sumber daya peternak dan sarana alat mesin dalam rangka pengembangan usaha peternakan;
- r. penataan serta pengawasan usaha peternakan, permodalan, pengembangan kerja sama kemitraan usaha program inti plasma dan perkoperasian di bidang peternakan;
- s. pembinaan teknologi pengolahan dan pengawasan mutu hasil peternakan serta bimbingan pengembangan pemasaran produk hasil olahan peternakan;
- t. pembinaan dan pemberdayaan usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha perdagangan peternakan, kelompok tani/ternak, dan asosiasi peternakan;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Produksi dan Penyuluhan; dan
- v. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 234

- (1) Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam serta Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam serta Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam serta Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan;

- c. pelaksanaan rehabilitasi hutan mangrove di dalam dan luar kawasan hutan;
- d. pelaksanaan rekomendasi perizinan dan informasi komoditi kehutanan dan perkebunan
- e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam serta Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam serta Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 235

- (1) Seksi Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kehutanan dan Perkebunan di bidang Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan produksi dan konservasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan dan pengawasan dalam usaha pengembangan dan peningkatan bahan tanaman, produksi, dan kualitas hasil tanaman kehutanan dan perkebunan serta penyebaran penggunaan peralatan mesin unit prosesing dan pendataannya;
 - e. pelaksanaan pengamatan, peramalan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - f. pelaksanaan dan pengawasan di bidang persiapan dan pemantapan lahan, diversifikasi, rehabilitasi, intensifikasi, peremajaan dan perluasan tanaman kehutanan dan perkebunan melalui pembuatan hutan rakyat, rehabilitasi hutan mangrove dan hutan kota;

- g. pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan sumber daya yang dikaitkan dengan analisis dampak lingkungan agrobisnis serta klasifikasi usaha kehutanan dan perkebunan;
- h. pelaksanaan inventarisasi lahan-lahan kritis dan daerah rawan banjir, tanah longsor dan kekeringan;
- i. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap penghijauan dan konservasi sumber daya alam;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Produksi dan Konservasi Sumber Daya Alam; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan

Pasal 236

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kehutanan dan Perkebunan di bidang Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan peredaran hasil hutan dan penyuluhan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Peredaran Hasil Hutan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknik dan administrasi dalam perencanaan, pengadaan dan pengelolaan materi dan sarana penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
 - e. pelaksanaan pengawasan pengolahan dan mutu hasil kerja bimbingan pemasaran dan penyebaran informasi data/harga pasar;
 - f. penyiapan bahan kegiatan inventarisasi potensi hasil perkebunan, hasil hutan kayu dan non kayu;
 - g. pembinaan perusahaan dan pemasaran hasil perkebunan, hasil hutan kayu dan non kayu;
 - h. pemantauan dan penertiban perizinan pengelolaan serta peredaran hasil perkebunan, hasil hutan kayu dan non kayu;

- i. pelayanan teknis dan administrasi perizinan bidang penatausahaan hasil hutan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap peredaran dan pemasaran hasil hutan kayu dan non kayu;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Penyuluhan; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 237

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan serta Penganekaragaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman pangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman pangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan serta penganekaragaman pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 238

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketahanan Pangan di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan ketersediaan dan distribusi pangan;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan identifikasi dalam perencanaan penyediaan cadangan, kecukupan dan pemerataan pangan komoditas prioritas;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengamanan cadangan, kecukupan dan pemerataan pangan komoditas strategis daerah dan lintas kecamatan;
- f. pelaksanaan survey dan mengidentifikasi standar kebutuhan pangan serta pola pengadaan dan cadangan pangan;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem jaringan dan pola distribusi pangan serta melakukan fasilitasi terhadap kelembagaan distribusi pangan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka identifikasi dan pengembangan teknologi pangan lokal dan bahan pangan pokok alternatif;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Penganekaragaman Pangan

Pasal 239

- (1) Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketahanan Pangan di bidang Penganekaragaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penganekaragaman Pangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;

- e. pelaksanaan pembinaan, peningkatan produksi, dan produk pangan berbahan baku lokal;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan penganeekaragaman produk pangan;
- g. pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- j. pelaksanaan identifikasi pola pemberdayaan masyarakat dalam rangka penganeekaragaman pangan;
- k. peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka gerakan penganeekaragaman konsumsi pangan serta memasyarakatkan jenis pangan alternatif dan mengembangkan sistem informasi pangan;
- l. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pola bimbingan dan penyuluhan penganeekaragaman pangan;
- m. penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pangan lokal dan produk-produk olahan pangan non beras;
- n. pelaksanaan survey dan mengidentifikasi serta mensosialisasikan pola konsumsi pangan yang bermutu dan bergizi;
- o. pemberian fasilitasi dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penganeekaragaman Pangan; dan
- q. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan

Pasal 240

- (1) Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang Teknis Pemotongan Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan rumah potong hewan;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- c. penyiapan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan rumah potong hewan;
- d. penyediaan sarana dan prasarana pemotongan hewan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum disembelih;
- f. pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan yang memenuhi kaidah kesehatan dan syariah agama, masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan karka, daging dan jeroan setelah disembelih;
- g. pemakaian tempat pemotongan hewan dan pelayuan daging;
- h. pelayanan pengangkutan daging dan hewan;
- i. pelaksanaan pemeriksaan ulang terhadap daging yang telah dipotong;
- j. pelaksanaan pemantauan pemotongan hewan diluar dari Rumah Pemotongan Hewan (RPH);
- k. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan karka, daging dan jeroan dari luar daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Subbagian Tata Usaha

Pasal 241

- (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) Dalam 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, kepastakaan 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 persiapan 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 Belas
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 242

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kelautan dan Perikanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kelautan dan Perikanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 243

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

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

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 244

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

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 245

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.

- (2) Dalam 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - 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 Dinas;
 - k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - 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 246

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam 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 Dinas;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat dinas;
- 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 Dinas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- k. penyusunan laporan kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 247

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Dalam 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 program dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Budi Daya dan Perbenihan

Pasal 248

- (1) Bidang Budi Daya dan Perbenihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Teknologi Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan serta Teknologi Perbenihan dan Kesehatan Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budi Daya dan Perbenihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang teknologi budi daya dan pengendalian lingkungan serta teknologi perbenihan dan kesehatan ikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi budi daya dan pengendalian lingkungan serta teknologi perbenihan dan kesehatan ikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang teknologi budi daya dan pengendalian lingkungan serta teknologi perbenihan dan kesehatan ikan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pemetaan wilayah budi daya dan kawasan konservasi perikanan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi budi daya dan pengendalian lingkungan serta teknologi perbenihan dan kesehatan ikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Teknologi Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan

Pasal 249

- (1) Seksi Teknologi Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Budi Daya dan Perbenihan di bidang Teknologi Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan teknologi budi daya dan pengendalian lingkungan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Teknologi Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah di bidang teknologi budi daya dan pengendalian lingkungan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis teknologi budi daya dan sarana prasarana perikanan budi daya;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis potensi dan pemetaan areal produksi di laut, air payau, air tawar, sungai, rawa dan ranu;
 - g. penyiapan kerangka pengembangan dan pembangunan prasarana perikanan budi daya serta uji lapang dan pembinaan mutu sarana budi daya;
 - h. penyusunan data dan informasi teknologi eksploitasi budi daya perikanan serta penyebarluasan teknologi budi daya;
 - i. pelaksanaan sosialisasi jaminan mutu dalam proses produksi, distribusi dan sarana produksi perikanan budi daya;
 - j. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap teknologi budi daya, pengendalian lingkungan dan standarisasi penggunaan sarana produksi;
 - k. pelaksanaan bimbingan pemanfaatan sumber air untuk usaha budi daya perikanan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan budi daya ikan air laut, budi daya air tawar serta budi daya air payau;
 - m. pelaksanaan pembinaan usaha budi daya dengan pola aquabis dan penerapan standar budi daya yang baik dan benar;
 - n. pelaksanaan pembinaan penggunaan pupuk, pakan ikan dan alternatif pembuatan pakan alami serta pakan buatan;
 - o. pelaksanaan domestikasi, pemuliaan dan distribusi komoditas budi daya;

- p. pelaksanaan koordinasi analisa lingkungan sumber daya perairan, pemantauan residu dan penggunaan obat ikan, bahan kimia, bahan biologi, dan atau kontaminan pada perikanan budi daya dan pakan ikan;
- q. pemberian informasi berupa petunjuk/acuan teknologi budi daya dan penggunaan sarana produksi yang berwawasan lingkungan;
- r. pelaksanaan monitoring produksi budi daya perikanan dan perairan umum;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknologi budi daya dan pengendalian lingkungan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Teknologi Budi Daya dan Pengendalian Lingkungan; dan
- u. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya dan Perbenihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Teknologi Perbenihan dan Kesehatan Ikan

Pasal 250

- (1) Seksi Teknologi Perbenihan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Budi Daya dan Perbenihan di bidang Teknologi Perbenihan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknologi Perbenihan dan Kesehatan Ikan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang teknologi perbenihan dan kesehatan ikan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Teknologi Perbenihan dan Kesehatan Ikan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah di bidang teknologi perbenihan dan kesehatan ikan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis teknologi perbenihan, sarana prasarana serta permasalahan perbenihan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan perbenihan dan kesehatan ikan melalui identifikasi dan pemantauan hama penyakit ikan;
 - g. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknologi perbenihan serta sosialisasi terhadap standarisasi penggunaan prasarana dan sarana perbenihan;

- h. pelaksanaan sosialisasi jaminan mutu dalam proses produksi, distribusi dan sarana produksi perbenihan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelayanan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
- j. pelaksanaan pembinaan, pemantauan serta pengujian mutu induk dan benih sesuai Standar Nasional Indonesia;
- k. pelaksanaan pembinaan, pencegahan serta penanggulangan hama penyakit ikan dan bimbingan sanitasi lingkungan usaha budi daya perikanan;
- l. pelaksanaan pembinaan dan rekomendasi karantina, transportasi ikan hidup dan uji kesehatan mutu benih;
- m. pelaksanaan kegiatan perbenihan, kajian dan uji lapang terhadap teknologi spesifik lokasi;
- n. pelaksanaan pemberian informasi berupa petunjuk/acuan dalam hal teknologi perbenihan dan pengelolaan kesehatan ikan;
- o. penyebarluasan teknologi perbenihan, pemantauan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- p. pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih, perbanyak dan pengelolaan induk sejenis, induk dasar dan benih alam;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan teknologi perbenihan, pemberantasan hama dan penyakit ikan serta dampak penggunaan sarana produksi;
- r. pelaksanaan monitoring penggunaan dan peredaran obat untuk kegiatan usaha perikanan;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Teknologi Perbenihan dan Kesehatan Ikan; dan
- t. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budi Daya dan Perbenihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 251

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan serta Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan serta Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan serta Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan serta Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- d. perumusan dan pemetaan wilayah daerah penangkapan ikan;
- e. pelaksanaan penataan dan pengelolaan tata ruang laut dan pesisir, tata guna wilayah pesisir, kawasan lindung serta konservasi laut;
- f. pelaksanaan konservasi, rehabilitasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan serta Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan

Pasal 252

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya perikanan dan pengembangan jasa kelautan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi pemanfaatan sumber daya perikanan dan pengembangan jasa kelautan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan sumber daya perikanan dan pengembangan jasa kelautan;
- e. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi dan analisis potensi laut dan pesisir, sumber daya perikanan tangkap, jasa kelautan dan kemaritiman serta mitigasi pantai dan laut;
- f. penyusunan rencana pemanfaatan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi dan eksploitasi sumber daya perikanan tangkap serta pengelolaan kekayaan laut sebatas wilayah kewenangan Kota;
- g. pelaksanaan perumusan dan skala prioritas pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perikanan tangkap serta jasa kelautan dan kemaritiman;
- h. penyiapan kerangka acuan dan analisis studi kelayakan, rancang bangun serta detail engineering design prasarana perikanan tangkap;
- i. penyusunan data dan informasi teknologi pemanfaatan sumber daya perikanan tangkap serta pengembangan jasa kelautan dan kemaritiman;
- j. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan organisasi nelayan;
- k. pemberian bimbingan dan pengembangan ekonomi masyarakat pesisir;
- l. pelaksanaan pembinaan dan kerjasama antar sektor tentang kawasan lindung di pesisir dan laut, kawasan wisata laut, permukiman penduduk, kawasan industri, dan kawasan pelabuhan;
- m. pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi sarana prasarana dan pemanfaatan sumber daya perikanan tangkap serta jasa kelautan dan kemaritiman;
- n. penyusunan rencana pengelolaan wilayah pesisir melalui penyusunan tata ruang pesisir dan laut;
- o. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis kapal/perahu serta alat penangkap ikan di laut serta pengelolaan penangkapan ikan yang ramah lingkungan;
- p. pelaksanaan inventarisasi, pengembangan sarana dan prasarana pangkalan/pelabuhan perikanan;
- q. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap penangkapan ikan, serta pelaksanaan hasil kaji terap teknologi penangkapan ikan;
- r. pelaksanaan pelayanan pemeriksaan kapal penangkap/pengangkut ikan, dan alat tangkap ikan;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan; dan

- t. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 253

- (1) Seksi Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan di bidang Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan konservasi dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi konservasi dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah di bidang konservasi dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan kajian regulasi, sosialisasi dan intensifitas koordinasi berkaitan pembinaan, pengawasan dan kerjasama antar wilayah laut;
 - f. penyusunan pedoman konservasi, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan rehabilitasi pantai tererosi dan tersedimentasi, rehabilitasi kawasan mangrove, terumbu karang, padang lamun, pasir pantai, restocking flora serta fauna laut yang punah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan usaha penangkapan ikan, distribusi ikan dan barang berbahaya lainnya bagi ekosistem perikanan dan kelautan;

- j. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan proses penyidikan dan pelanggaran kasus perikanan dan kelautan;
- k. pelaksanaan pengawasan, pengendalian pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan, serta tata ruang pesisir dan laut;
- l. pelaksanaan pengawasan jasa kelautan, kapal non penangkap ikan, wisata laut dan pemanfaatan pesisir pantai dan dasar laut;
- m. pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi sumber daya perairan danau, sungai, rawa dan kawasan pesisir berupa mangrove, terumbu karang, serta estuaria;
- n. pelaksanaan koordinasi pengawasan, penertiban dan pengamanan usaha kelautan dan perikanan;
- o. pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran hukum di bidang usaha kelautan dan perikanan;
- p. pelaksanaan pencegahan pencemaran, mitigasi kerusakan lingkungan pesisir, laut dan perairan umum;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan dan Pengembangan Jasa Kelautan; dan
- r. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 254

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Penyuluhan dan Izin Perikanan serta Pengembangan Usaha Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Penyuluhan dan Izin Perikanan serta Pengembangan Usaha Perikanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan dan Izin Perikanan serta Pengembangan Usaha Perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Penyuluhan dan Izin Perikanan serta Pengembangan Usaha Perikanan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi perizinan usaha kelautan dan perikanan;

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penyuluhan dan Izin Perikanan serta Pengembangan Usaha Perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Penyuluhan dan Izin Perikanan

Pasal 255

- (1) Seksi Penyuluhan dan Izin Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Perikanan di bidang Penyuluhan dan Izin Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Izin Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penyuluhan dan izin perikanan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyuluhan dan Izin Perikanan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perencanaan, penyiapan program metode/sistem kerja penyuluhan dan pendayagunaan serta bimbingan ketrampilan usaha;
 - e. perencanaan, pengadaan dan pengelolaan sarana penyuluhan, penggandaan serta penyebaran materi penyuluhan;
 - f. penyusunan metode penyuluhan, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga penyuluh, evaluasi dan laporan kegiatan penyuluhan;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan tenaga penyuluh;
 - h. penyiapan sumber daya nelayan dan pembudi daya ikan yang tangguh, petugas yang professional dan pengembangan sarana serta prasarana penyuluhan;
 - i. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi teknologi, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kelembagaan masyarakat nelayan dan pembudi daya ikan;
 - j. pelaksanaan pembinaan usaha kapal penangkap ikan, alat tangkap ikan, uji mutu, pengolahan hasil perikanan, distribusi ikan dan rekomendasi eksplorasi/eksploitasi laut;
 - k. pelaksanaan pembinaan/pelatihan manajemen kelautan dan perikanan, pengembangan aquabis perikanan dan kelautan;

- l. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kemampuan masyarakat pesisir dalam pemanfaatan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- m. pelaksanaan pembinaan kelembagaan pelaku usaha perikanan, melalui penyelenggaraan kursus pelaku usaha perikanan dan bimbingan kelompok usaha bersama;
- n. pelaksanaan penyuluhan pada lahan kaji terap dan percontohan usaha perikanan bersama kelompok masyarakat
- o. pelaksanaan pengujian fisik atas pengurusan dan dan perpanjangan izin usaha penangkapan ikan kewenangan Daerah, Provinsi dan Pusat;
- p. pelaksanaan pendataan potensi dan pengawasan pelaksanaan izin yang berkaitan dengan perikanan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyuluhan dan Izin Perikanan; dan
- r. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 256

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Perikanan di bidang Pengembangan Usaha Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengembangan usaha perikanan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan identifikasi, perumusan dan skala prioritas pembangunan, pengadaan, pemanfaatan dan pengembangan serta rehabilitasi sarana pengolahan hasil perikanan;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan pengembangan produk unggulan perikanan daerah;
 - f. pelaksanaan analisis pasar, pemantauan dan penyebaran informasi usaha dan pemasaran hasil;

- g. pelaksanaan analisis pengembangan sarana prasarana pengolahan ikan serta pemasaran produk perikanan;
- h. pelaksanaan bimbingan usaha dan promosi pemasaran, serta penyebarluasan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan penanganan dan pengolahan hasil perikanan sesuai kaidah manajemen mutu dan kaidah Standar Nasional Indonesia (SNI);
- j. pemberian bimbingan sanitasi dan hygiene pengolahan perikanan, penanganan pasca panen, diversifikasi produk olahan dan teknologi pengawetan produk perikanan;
- k. pemberian bimbingan pengembangan produk unggulan perikanan daerah dan penguatan modal usaha kelautan dan perikanan di masyarakat;
- l. pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan, serta pemberian informasi peluang pasar produk perikanan;
- m. pelaksanaan pengendalian mutu terhadap unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan serta sentra penanganan hasil perikanan;
- n. penyebarluasan hasil inovasi dan perekayasa teknologi pengolahan hasil perikanan;
- o. pelaksanaan pengembangan usaha dan fasilitasi dengan instansi terkait di bidang permodalan dan pemasaran;
- p. pelaksanaan fasilitasi kemitraan, pemasaran dan promosi produk serta potensi perikanan/kelautan
- q. pelaksanaan monitoring terhadap pemakaian obat, bahan kimia dan bahan biologis pada unit pengolahan;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi jenis produk olahan serta jenis ikan yang dipasarkan;
- s. pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, dan pengedaran ikan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Usaha Perikanan; dan
- u. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Unit Pelaksana Teknis Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 257

- (1) Unit Pelaksana Teknis Tempat Pelelangan Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pelayanan Pelelangan Ikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi :
- a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelayanan pelelangan ikan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. pelaksanaan perumusan, pembinaan dan pengembangan pola tata operasional dan tata laksana jasa perusahaan tempat pelelangan ikan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan penyiapan kelengkapan peralatan penunjang operasional tempat pelelangan ikan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan pelelangan ikan;
 - f. pelaksanaan koordinasi urusan keamanan dan kebersihan kawasan pelelangan ikan;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan tugas tata usaha dan rumah tangga;
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan

Pasal 258

- (1) Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang Kegiatan Produksi dan Pembenihan Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan mempunyai fungsi :
- a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelayanan pelelangan ikan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. pelaksanaan pengawasan mutu benih dan pengelolaan Balai Benih;
 - d. pelaksanaan pengujian secara laboratoris terhadap mutu benih ikan;
 - e. pelaksanaan distribusi perbenihan perikanan;
 - f. pelaksanaan uji lapang dan kaji terap terhadap teknologi perbenihan perikanan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pengujian mutu hasil perikanan, kesehatan ikan dan lingkungan;
 - h. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan pelaporan;

- i. pelaksanaan tugas tata usaha dan rumah tangga; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Subbagian Tata Usaha

Pasal 259

- (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) Dalam 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;
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 260

- (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 Dinas dibawah koordinasi Kepala Bidang 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 Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 261

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (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 UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 262

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka :

1. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Probolinggo;
2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo;
3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo;
4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda, Olah Raga, Budaya dan Pariwisata Kota Probolinggo;
5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Probolinggo;
6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Probolinggo;
7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kota Probolinggo;
8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 29 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo;
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo;
10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Probolinggo
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Energi Mineral, Industri dan Perdagangan Kota Probolinggo;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 263

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 28

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tk I
NIP. 196608171992031016