



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 10 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam, maka perlu disusun uraian tugas pokok dan fungsi pada Dinas Daerah secara rinci.
 - bahwa sesuai ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007, tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Batam;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. <u>025</u>	
KABAG. _____	

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
17. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA BATAM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam ;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Walikota adalah Walikota Batam;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam;
5. Dinas Daerah adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kota Batam;
6. Dinas adalah Dinas Kota Batam;
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT dalam peraturan daerah ini adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan pada Dinas di Kota Batam.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAERAH

Pasal 2

- (1) Bentuk Dinas Daerah terdiri dari :
 1. Dinas Pekerjaan Umum;
 2. Dinas Tata Kota;
 3. Dinas Kesehatan;
 4. Dinas Pendidikan;
 5. Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
 6. Dinas Perhubungan;
 7. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 9. Dinas Sosial dan Pemakaman;
 10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah;
 11. Dinas Tenaga Kerja;
 12. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 13. Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
 14. Dinas Pendapatan.

- (2) Susunan Organisasi Dinas Daerah terdiri dari :
1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat;
 3. Bidang-bidang;
 4. Unit Pelaksana Teknis;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas Pekerjaan Umum

Paragraf 1 Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum serta tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, keuangan dan urusan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang prasarana jalan dan jembatan, bidang prasarana sumber daya air, dan bidang peralatan dan penerangan jalan umum;
 - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4 ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;
 - c. Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - d. Bidang Prasarana Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam pelaksanaan urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga dinas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana dinas;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
 - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, administrasi umum dan tata laksana, serta pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan;
 - b. Penyiapan, pencatatan, pengolahan dan pengaturan klasifikasi tata persuratan dan naskah Dinas Pekerjaan Umum;

- c. Penghimpunan, penyusunan, pemeliharaan dan perawatan arsip dan kerahasiaan arsip;
- d. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah Dinas Pekerjaan Umum;
- e. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang di Dinas Pekerjaan Umum;
- f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
- g. Pengaturan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor dan penyelenggaraan keamanan kantor;
- h. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyusun rencana anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- i. Pelaksanaan pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi, laporan keuangan dan pembinaan bendaharawan;
- j. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai;
- k. Penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Pelaksanaan tata laksana kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, daftar penilaian prestasi pegawai (DP-3), mutasi, sanksi kepegawaian, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - c. Penghimpunan dan penyusunan data kepegawaian baik secara perorangan maupun kolektif sejak terdaftar sebagai calon pegawai negeri sipil sampai dengan masa pensiun yang meliputi daftar riwayat hidup, daftar urutan kepangkatan, data pendidikan pelatihan, data pangkat, gaji berkala dan pensiun;
 - d. Pembuatan analisa dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan, pangkat dan jabatan;
 - e. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Program

Pasal 8

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian, pelaksanaan pendataan dan menginformasikan kegiatan, menyusun rencana, membuat program kegiatan serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas program yang telah ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan dan Informasi;
 - b. Seksi Penyusunan Program;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam penyiapan data, pelaksanaan survei dan penganalisaan serta pembuatan rencana program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghimpunan dan penyiapan data dan informasi bidang pekerjaan umum;
 - b. Pelaksanaan survei tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. Pelaksanaan pemetaan lokasi kegiatan tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. Penyajian informasi melalui profil tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 - e. Pengkoordinasian masukan dan saran/keluaran data program/kegiatan kepada bidang terkait lainnya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam penyiapan, penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Partisipasi dalam merekapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan, kota dan provinsi serta nasional di bidang pekerjaan umum;
 - c. Pelaksanaan evaluasi usulan program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. Pengkoordinasian usulan program/kegiatan dengan bidang terkait di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dalam bentuk laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran, dan tahunan;
 - b. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian hasil monitoring kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. Penyampaian pelaporan bulanan Dinas Pekerjaan Umum kepada Walikota;
 - d. Pelaksanaan dan pembuatan pelaporan akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pembangunan/peningkatan serta rehabilitasi/pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan rencana teknis dan program kegiatan bidang prasarana jalan dan jembatan/pelantar;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian serta memberikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan bidang prasarana jalan dan jembatan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data serta pembuatan laporan bidang prasarana jalan dan jembatan/pelantar;
 - d. Pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana jalan dan jembatan/pelantar beserta perlengkapannya;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait tentang pengelolaan jalan dan jembatan/pelantar;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan/Pelantar;
 - b. Seksi Jalan;
 - c. Seksi Jembatan dan Pelantar.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan/Pelantar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan perencanaan teknis, pendataan/inventarisasi, studi, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan, jalan, Jembatan/Pelantar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan program dan perencanaan teknis kegiatan jalan, jembatan dan pelantar serta bangunan pelengkap;
 - b. Pembuatan dan penghimpunan data rencana serta kegiatan di bidang jalan, jembatan/pelantar;
 - c. Pembuatan pelaporan dan dokumentasi kegiatan jalan, jembatan/pelantar;
 - d. Pelaksanaan studi tentang jalan, jembatan/pelantar;
 - e. Pengumpulan, pengolahan, penyusunan, pengevaluasian dan pelaporan data tentang jalan, jembatan/pelantar;
 - f. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penanganan jalan, jembatan/pelantar;
 - g. Pelaksanaan pekerjaan kearsipan dan dokumen jalan, jembatan/pelantar;
 - h. Pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan jalan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pembangunan/ peningkatan dan rehabilitasi/ pemeliharaan jalan serta bangunan pelengkap;
 - c. Pembuatan pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan jalan;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penanganan jalan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pekerjaan jalan dengan unit kerja lain di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 15

- (1) Seksi Jembatan dan Pelantar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan jembatan dan pelantar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan jembatan dan pelantar;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pembangunan/ peningkatan dan rehabilitasi/ pemeliharaan jembatan dan pelantar serta bangunan pelengkap;
 - c. Pembuatan pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan jembatan dan pelantar;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penanganan jembatan dan pelantar;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pekerjaan jembatan dan pelantar dengan unit kerja lain dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam penyelenggaraan bidang drainase, bangunan air dan pengolahan air baku serta air limbah lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan survey, pendataan dan investasi prasarana drainase, bangunan air, air bersih, air baku dan air limbah lingkungan;
 - b. Pemberian bantuan teknis serta penerapan standar prasarana drainase, bangunan air bersih, air baku dan air limbah lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam bidang, prasarana sumber daya air;
 - d. Penyusunan rencana teknis dan program kegiatan bidang sumber daya air;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya tentang pengelolaan sumber daya air;
 - f. Pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Prasarana Sumber Daya Air terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Drainase dan Bangunan Air;
 - c. Seksi Pengolahan Air Bersih dan Air Limbah Lingkungan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Sumber Daya Air dalam melaksanakan perencanaan teknis, pendataan, pengawasan, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan Bidang sumber daya air;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan program dan perencanaan teknis bidang sumber daya air;
 - b. Pembuatan dan penghimpunan data rencana serta kegiatan di bidang sumber daya air;
 - c. Pembuatan pelaporan dokumentasi kegiatan di bidang sumber daya air;
 - d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan unit kerja lainnya;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Drainase dan Bangunan Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Sumber Daya Air dalam melaksanakan kegiatan drainase dan bangunan air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan survey, pendataan waduk, drainase dan bangunan air;
 - b. Pelaksanaan peran fasilitasi terhadap rencana pemanfaatan sarana dan prasarana waduk, drainase dan bangunan air;
 - c. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana waduk, drainase dan bangunan air termasuk yang terkena bencana alam;
 - d. Pengidentifikasian wilayah/ kawasan banjir bersama tim, dan melakukan tindakan penanggulangan banjir;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Air Bersih dan Air Limbah Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Sumber Daya Air dalam melaksanakan pengelolaan air bersih, air baku dan air limbah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan survey, pendataan informasi air bersih dan air limbah lingkungan;
 - b. Pelaksanaan peran fasilitasi terhadap rencana pemanfaatan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah lingkungan;

- d. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah lingkungan;
- e. Penyiapan, pengumpulan bahan dan pemberian masukan berkaitan dengan tarif kelayakan air bersih bagi masyarakat;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang peralatan dan penerangan jalan umum yang meliputi penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, perencanaan, penanganan, pengadaan pembangunan/ peningkatan dan pemeliharaan/ rehabilitasi di bidang peralatan dan penerangan jalan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan rencana teknis dan program kegiatan di bidang peralatan dan penerangan jalan umum;
 - b. Penyelenggaraan urusan dan kegiatan bantuan teknis di bidang peralatan dan penerangan jalan umum;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi lainnya dalam peralatan dan penerangan jalan umum;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum terdiri dari :
 - a. Seksi Peralatan dan Perbekalan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Penerangan Jalan Umum;
 - c. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 21

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan pemeliharaan dan penyediaan suku cadang peralatan dan penerangan jalan umum di Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan dan pembuatan daftar inventarisasi peralatan dan membuat rencana operasi peralatan;

- b. Penyelenggaraan administrasi penyerahan dan pengembalian peralatan dan melakukan pengawasan operator
- c. Pembuatan pelaporan hasil pemeriksaan peralatan;
- d. Pengkoordinasian dengan masing-masing bidang terkait dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. Pelaksanaan pemeriksaan secara periodik;
- f. Penyelenggaraan perbaikan peralatan;
- g. Penyediaan suku cadang peralatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan lampu jalan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan penerangan jalan umum;
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pelayanan publik di bidang penerangan jalan umum;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan jalan umum;
 - d. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan jalan umum;
 - e. Pelaksanaan pembayaran rekening penerangan jalan umum;
 - f. Pengkoordinasian dengan bidang terkait dalam lingkup tugas dan fungsinya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum dan Jalan Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan perencanaan teknis, pendataan/inventarisasi, studi, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan penerangan jalan umum dan jalan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan program dan perencanaan teknis penerangan jalan;
 - b. Pembuatan, penghimpunan, dan pengolahan data rencana kegiatan penanganan PJU;
 - c. Pelaksanaan pekerjaan kearsipan dan dokumen penerangan jalan;
 - d. Pembuatan pelaporan dokumentasi kegiatan pelayanan penerangan jalan;
 - e. Pengumpulan, pengolahan, penyusunan, pengevaluasian dan pelaporan data tentang penerangan jalan;
 - f. Pelaksanaan perencanaan dan identifikasi kebutuhan penerangan jalan umum;

- g. Penanganan *hand over* penerangan jalan umum dan jalan lainnya;
- h. Pelaksanaan studi dan penilaian teknis tentang penerangan jalan;
- i. Pengkoordinasian dengan bidang terkait sesuai lingkup tugas dan fungsinya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum maupun unit kerja/instansi terkait;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Dinas Tata Kota

Paragraf 1 Dinas

Pasal 24

- (1) Dinas Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang tata kota, perumahan dan permukiman, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Tata Kota dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 24, Dinas Tata Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang program perkotaan, bidang perizinan bangunan, bidang perumahan dan permukiman, dan bidang prasarana bangunan gedung;
 - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 dan Pasal 25 ayat (1), Dinas Tata Kota terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program Perkotaan;
 - c. Bidang Perizinan Bangunan;
 - d. Bidang Perumahan dan Pemukiman;
 - e. Bidang Prasarana Bangunan Gedung.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 26

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tata Kota dalam pelaksanaan urusan perencanaan tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga Dinas Tata Kota;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Dinas Tata Kota;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
 - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Tata Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 27

- (1) Seksi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, administrasi umum dan tata laksana, serta pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penerimaan, analisa dan pengendalian administrasi tata persuratan;
 - b. Penyiapan, pencatatan, pengolahan dan pengaturan klasifikasi tata persuratan dan naskah Dinas Tata Kota;
 - c. Penghimpunan, penyusunan, pemeliharaan dan perawatan arsip dan kerahasiaan arsip;

- d. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah di Dinas Tata Kota;
- e. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang di Dinas Tata Kota;
- f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan perpustakaan;
- g. Pengaturan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor dan penyelenggaraan keamanan kantor;
- h. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana anggaran Dinas Tata Kota;
- i. Pelaksanaan pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi, laporan keuangan dan pembinaan bendaharawan;
- j. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai;
- k. Penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan Dinas Tata Kota;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Pelaksanaan tata laksana kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, daftar penilaian prestasi pegawai (DP-3), mutasi, sanksi kepegawaian, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - c. Penghimpunan dan penyusunan data kepegawaian baik secara perorangan maupun kolektif sejak terdaftar sebagai calon pegawai negeri sipil sampai dengan masa pensiun yang meliputi daftar riwayat hidup, daftar urutan kepangkatan, data pendidikan pelatihan, data pangkat, gaji berkala dan pensiun;
 - d. Pembuatan analisa dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan, pangkat dan jabatan;
 - e. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Program Perkotaan

Pasal 29

- (1) Bidang Program Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tata Kota dalam menghimpun, menyusun, mengintegrasikan, melaksanakan pendataan dan menginformasikan kegiatan, menyusun rencana, membuat program kegiatan kerja serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas program yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana detail kota;
 - b. Penyiapan rencana terinci ruang kota;
 - c. Pengadaan pendataan ruang kota;
 - d. Penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian semua data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkup dinas;
 - e. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
 - f. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan, baik tahunan maupun lima tahunan yang ditetapkan oleh dinas;
 - g. Pengadaan pengukuran dan pemetaan wilayah kota di atas mana rencana detail kota akan disusun;
 - h. Pemberian advis planning (Fatwa Planologi);
 - i. Penunjukan garis sempadan bangunan (GSB);
 - j. Pengawasan garis sempadan bangunan (GSB);
 - k. Pembuatan peta tata letak situasi di atas mana bangunan akan didirikan;
 - l. Pelayanan masyarakat dalam bidang planning;
 - m. Pembuatan dan pengajuan pra rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata kota;
 - n. Pelaporan dan pertimbangan kepada Dinas Tata Kota;
 - o. Penempatan tata letak situasi bangunan yang telah mendapat izin ke dalam balad;
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
- a. Seksi Pendataan dan Pemetaan Kota;
 - b. Seksi Perencanaan Tata Kota;
 - c. Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Tata Kota.

Pasal 30

- (1) Seksi Pendataan dan Pemetaan Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program Perkotaan dalam menyiapkan data, melakukan survei dan analisa serta rencana program dan kegiatan di bidang penataan kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pengadaan pendataan ruang kota;
 - b. Pengadaan pengukuran dan pemetaan wilayah kota diatas mana rencana detail kota akan disusun;
 - c. Penunjukan garis sepadan bangunan (GSB) sesuai dengan rencana jangka panjang;
 - d. Penempatan tata letak situasi bangunan yang telah mendapat izin ke dalam blad;

- e. Penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian semua data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program Perkotaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Perencanaan Tata Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program Perkotaan dalam menyiapkan, menyusun rencana program dan kegiatan di bidang penataan kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Perencanaan rencana detail kota;
 - b. Perencanaan ruang kota;
 - c. Pembuatan advis planning (Fatwa planologi);
 - d. Pelayanan masyarakat dalam bidang planning/perencanaan;
 - e. Pembuatan dan pengajuan pra rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata kota;
 - f. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program Perkotaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Kota mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program Perkotaan dalam melaksanakan evaluasi, pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Tata Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pengendalian rencana detail Kota;
 - b. Pengendalian Ruang Kota;
 - c. Pengawasan garis sepadan bangunan (GSB);
 - d. Pengawasan dalam bidang palnning/perencanaan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan, baik tahunan maupun lima tahunan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program Perkotaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perizinan Bangunan

Pasal 33

- (1) Bidang Perizinan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tata Kota dalam melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pelayanan perizinan bangunan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan pendataan bangunan gedung;
 - b. Pelayanan perizinan terhadap permohonan izin mendirikan bangunan (IMB);
 - c. Pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan izin mendirikan bangunan;
 - d. Pemeriksaan kelengkapan gambar arsitektur, konstruksi dan mekanikal serta elektrikal bangunan yang akan mendapatkan izin;
 - e. Penghitungan besarnya retribusi bangunan;
 - f. Pelaksanaan pengukuran pada lokasi yang akan dibangun setelah mendapatkan izin;
 - g. Pemasangan patok/pengecekan bouwplank pada bangunan yang akan dibangun setelah mendapat izin;
 - h. Pemberian teguran/ peringatan/ penyetopan kepada pemilik bangunan yang telah mendapatkan izin, yang menyimpang dari perizinan yang telah dikeluarkan;
 - i. Pengawasan bangunan yang telah mendapat izin agar jangan menyimpang dari ketentuan yang telah diberikan;
 - j. Pemberian pelaporan kepada Dinas bagi bangunan tanpa izin dan pelaksanaan bangunan yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
 - k. Pengambilan tindakan yang perlu bila terdapat bangunan yang telah didirikan tanpa izin;
 - l. Pelaksanaan sertifikasi izin usaha jasa konstruksi (SIUJK);
 - m. Pelaksanaan sertifikasi izin bekerja perencana (SIBP);
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Tata Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perizinan Bangunan terdiri dari :
- a. Seksi Pengukuran;
 - b. Seksi Pengawasan Bangunan;
 - c. Seksi Retribusi Perizinan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengukuran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Bangunan dalam melaksanakan pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi, pengukuran lokasi dan pemasangan/pengecekan patok/bouwplank .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pemeriksaan kelengkapan gambar arsitektur, konstruksi dan mekanikal dan elektrikal bangunan yang akan mendapatkan izin;
 - b. Pelaksanaan penghitungan retribusi bangunan;
 - c. Pengukuran pada lokasi yang akan dibangun;
 - d. Pemasangan patok/bouwplank pada bangunan yang akan dibangun setelah mendapat izin;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perizinan Bangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Bangunan dalam melaksanakan pengawasan, pelaporan dan penindakan perizinan bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pengawasan terhadap bangunan;
 - b. Pemberian teguran/ peringatan/ penangguhan perizinan kepada pemilik bangunan yang telah mendapatkan izin yang menyimpang dari perizinan yang telah dikeluarkan;
 - c. Pemberian pelaporan kepada Bidang bagi bangunan tanpa izin dan pelaksanaan mendirikan bangunan yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
 - d. Penindakan terhadap bangunan yang telah didirikan tanpa izin atas perintah Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perizinan Bangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 36

- (1) Seksi Retribusi Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perizinan Bangunan dalam melaksanakan penerimaan, pemeriksaan administrasi, dan penghitungan retribusi perizinan bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - g. Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan izin mendirikan bangunan;
 - h. Penerbitan perhitungan biaya retribusi perizinan bangunan;
 - i. Penerbitan sertifikasi dalam pembuatan surat izin bekerja perencana (SIBP);
 - j. Penerbitan serifikasi pembinaan/pertimbangan dalam pembuatan surat izin usaha jasa konstruksi (SIUJK);
 - k. Pelaksanaan rekapitulasi perhitungan penerimaan retribusi;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perizinan Bangunan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perumahan dan Pemukiman

Pasal 37

- (1) Bidang Perumahan dan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tata Kota dalam penyelenggaraan bidang perencanaan, pembangunan dan pembinaan perumahan dan pemukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyelenggaraan perencanaan teknis dan pembangunan perumahan beserta sarana dan prasarana lingkungan yang didanai oleh Pemerintah baik di perkotaan maupun pedesaan;

- b. Pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh swasta;
 - c. Pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
 - d. Pemberian bantuan terhadap pihak swasta dalam penerapan standar perumahan dan permukiman;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan dari Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya;
 - f. Perencanaan dan pelaksanaan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggungjawab pemerintah daerah;
 - g. Perencanaan, pengembangan, dan pembangunan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - h. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - i. Pemberian pelaporan dan advis kepada Dinas terkait dengan bidang perumahan dan permukiman;
 - j. Pemberian bantuan terhadap swasta dalam penerapan standar perumahan dan permukiman;
 - k. Pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
 - l. Pelaksanaan pembinaan penyuluhan tentang rumah sehat;
 - m. Penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangun (Kasiba) dan lingkungan siap bangun (Lisiba);
 - n. Penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh;
 - o. Pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dan rusunawa;
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Tata Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perumahan dan Permukiman terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
 - b. Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - c. Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman.

Pasal 38

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan perencanaan perumahan dan permukiman;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Perencanaan teknis dan pembangunan perumahan beserta sarana dan prasarana lingkungan yang didanai oleh pemerintah baik di perkotaan maupun pedesaan;
 - b. Pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh swasta;
 - c. Perencanaan sarana dan prasarana pendukung lingkungan permukiman;

- d. Perencanaan dan pengembangan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- e. Perencanaan pembangunan penyediaan sarana dan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman;
- f. Perencanaan pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
- g. Perencanaan kegiatan dari Pemerintah yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman di wilayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya didalam wilayah Kota;
- h. Penyelenggaraan pembangunan kawasan siap bangun/lingkungan siap bangun;
- i. Penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh dan pemukiman nelayan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan pembangunan, pengelolaan perumahan dan permukiman dan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggungjawab pemerintah daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan pembangunan perumahan beserta sarana dan prasarana lingkungan yang didanai oleh Pemerintah baik di perkotaan dan pedesaan;
 - b. Pembangunan dan pengembangan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - c. Pelaksanaan pembangunan, penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan manajerial rumah susun yang di bangun melalui dana APBN maupun APBD;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan dari Pemerintah yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wailayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya dalam wilayah kota;
 - f. Pelaksanaan pembangunan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
 - g. Pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dan rusunawa;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan, rumah sehat dan penyusunan norma standar pedoman manual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pemberian bantuan terhadap swasta dalam penerapan standar perumahan dan permukiman;

- b. Pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan yang dilakukan oleh pihak swasta;
- c. Pembinaan dan penyuluhan tentang rumah sehat;
- d. Penyusunan norma standar pedoman manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Prasarana Bangunan Gedung

Pasal 41

- (1) Bidang Prasarana Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tata Kota dalam pelaksanaan perencanaan, pengaturan dan pengendalian bangunan gedung, penyusunan dan pembuatan harga standar bangunan, dan pengawasan serta pengendalian norma standar pedoman manual (NSPM) dan lain-lain tugas bidang prasarana bangunan gedung.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, bantuan teknis dan pengaturan terhadap penataan bangunan;
 - b. Pelaksanaan pengaturan, pemanfaatan dan pengurusan bangunan gedung daerah/pemerintah daerah maupun gedung negara/pemerintah dalam penguasaannya;
 - c. Pembantuan pembuatan harga standar bangunan;
 - d. Pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan bangunan kepada pihak ketiga;
 - e. Pengawasan dan pengendalian norma standar pedoman manual (NSPM);
 - f. Pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah;
 - g. Pemberian pelaporan dan advis Dinas terhadap permasalahan bangunan yang dianggap membahayakan keselamatan manusia atau mengganggu keindahan kota;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Tata Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Prasarana Bangunan Gedung terdiri dari :
 - a. Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Perencanaan dan Jasa Konstruksi;
 - c. Seksi Seksi Pembinaan Bangunan Gedung.

Pasal 42

- (1) Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung dalam melaksanakan pengaturan, dan bantuan teknis penataan

bangunan, pembangunan dan pengelolaan aset dalam penguasaan serta laporan dan advis untuk Kepala Dinas terhadap bangunan bermasalah yang dapat membahayakan keselamatan dan keindahan kota.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan bantuan teknis dan pengaturan terhadap penataan bangunan;
 - b. Pelaksanaan pengaturan, pemanfaatan dan pengurusan bangunan gedung negara/pemerintah;
 - c. Pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara menjadi aset pemerintah dalam penguasaan;
 - d. Pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan bangunan kepada pihak ketiga;
 - e. Pelaksanaan penataan trotoar bagi pejalan kaki;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Seksi Perencanaan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung dalam melaksanakan perencanaan dan bantuan teknis pengaturan dan penataan bangunan dan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan, bantuan teknis dan pengaturan terhadap penataan bangunan;
 - b. Pelaksanaan perencanaan trotoar bagi pejalan kaki;
 - c. Pelaksanaan bantuan teknis, pengaturan dan pengawasan terhadap bangunan billboard/ periklanan;
 - d. Pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
 - e. Pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
 - f. Peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
 - g. Pelaksanaan bimbingan pelatihan teknis dan penyuluhan dalam bidang jasa konstruksi;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Pembinaan Bangunan Gedung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan bangunan gedung.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan bangunan kepada pihak ketiga;

- b. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian norma standar pedoman manual (NSPM);
- c. Pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- d. Pelaksanaan pengaturan, pemanfaatan dan pengurusan bangunan gedung negara/pemerintah;
- e. Pembantuan pembuatan standar harga bangunan gedung;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Dinas Kesehatan

Paragraf 1 Dinas

Pasal 45

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan serta tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 45, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang kesehatan keluarga dan promosi kesehatan dan bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
 - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 ayat (1), Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;

- c. Bidang Pengendalian Penyakit & Penyehatan Lingkungan;
- d. Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 47

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dinas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
Pengkoordinasian pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
 - e. Penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan pengarsipan;
 - f. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - g. Pengelolaan administrasi latihan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - h. Penyiapan bahan perlengkapan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan, serta penginventarisir sarana dan prasarana dinas;
 - i. Penyusunan dan pelaporan kegiatan kesekretariatan kepada Dinas ;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kegiatan bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, administrasi umum dan tata laksana serta rumah tangga dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan kebutuhan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas ;

- b. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan ;
- c. Pengetikan, pengolahan, pencatatan serta pengaturan klasifikasi tata persuratan;
- d. Penghimpunan dan penataan kearsipan ;
- e. Pengaturan, pemeliharaan dan perawatan kerahasiaan arsip;
- f. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah;
- g. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang;
- h. Pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan kearsipan dinas;
- i. Pengaturan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
- j. Pelaksanaan dan pengaturan ketatalaksanaan rumah tangga dinas;
- k. Penyusunan dan pelaporan kegiatan sub bagian umum kepada Sekretariat;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan rencana dan tatalaksana belanja tidak langsung;
 - b. Penyelenggaraan, pelaksanaan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
 - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan keuangan;
 - d. Penyelenggaraan dan melaksanakan pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi, laporan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. Penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kepegawaian membantu Sekretaris dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Pelaksanaan tata laksana kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, daftar penilaian prestasi pegawai (DP-3), mutasi, sanksi kepegawaian, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - c. Pembuatan analisa dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan dan latihan serta pangkat dan jabatan;
 - d. Pengurusan administrasi kepangkatan tenaga kesehatan;
 - e. Penghimpunan dan penyusunan data kepegawaian baik secara perorangan maupun kolektif sejak terdaftar sebagai calon pegawai negeri sipil sampai dengan masa pensiun yang meliputi daftar riwayat hidup, daftar urutan kepangkatan, data pendidikan pelatihan, data pangkat, gaji berkala dan pensiun;

- f. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan kepegawaian;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang program

Pasal 51

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang program yang meliputi penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian, pendataan dan penyajian informasi kegiatan, serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas program yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghimpunan, penyusunan dan pengintegrasian semua data dan informasi dalam pembuatan serta perumusan perencanaan umum program dan kegiatan dari unit kerja terkait dalam lingkungan dinas;
 - b. Pembuatan dan perumusan rencana program tahunan dan lima tahunan dinas;
 - c. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan baik tahunan maupun lima tahunan yang telah ditetapkan oleh dinas;
 - d. Penyusunan serta pengkordinasian program dan kegiatan anggaran APBD Kota, APBD Provinsi, APBN serta dana tugas pembantuan dekonsentrasi
 - e. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas dan kewenangan dinas.
 - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan kegiatan bidang program kepada dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
 - a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Penyusunan Program;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 52

- (1) Seksi data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja, penyiapan data dan informasi, serta pelaksanaan survei dan analisa terkait dengan rencana program dan kegiatan di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan informasi program dinas;
 - b. Penginventarisasian data dan informasi dalam penyusunan program dinas;
 - c. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi kesehatan;

- d. Penyusunan perencanaan dan kerjasama bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK/ICT) yang berhubungan dengan program dinas;
- e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi data dan informasi kepada Bidang Program;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penyusunan program yang meliputi koordinasi, penghimpunan, penyiapan serta penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan perencanaan umum program rencana strategis dan kegiatan tahunan, dan program jangka menengah;
 - b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang penyusunan program;
 - c. Penyusunan anggaran dinas bersama unit kerja terkait dalam bentuk Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD);
 - d. Penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja tahunan (renja) kepada bidang terkait;
 - e. Penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan anggaran APBD Provinsi, APBN serta dana tugas pembantuan dekonsentrasi kepada bidang terkait;
 - f. Penghimpunan dan penyusunan rekapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan, kota dan provinsi serta nasional bidang kesehatan;
 - g. Penyusunan rencana dan pembuatan pelaporan kegiatan seksi kepada Bidang Program;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam melaksanakan evaluasi, pelaporan, pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan di bidang kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas dalam bentuk laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran, dan tahunan;
 - b. Penyiapan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas dan kewenangan dinas;

- c. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian hasil monitoring kegiatan dinas;
- d. Pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. Pembuatan pelaporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan;
- f. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program;
- g. Pelaksanaan serta pengkoordinasian monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan APBD I, APBN serta dana tugas pembantuan dekonsentrasi kepada bidang terkait;
- h. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada bidang;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 55

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan yang meliputi kegiatan surveilans, pengendalian penyakit, upaya penanggulangan bantuan kesehatan serta pembinaan, dan penyelenggaraan penyehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengamatan, penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit, penanggulangan kejadian luar biasa (KLB), bantuan kesehatan, surveilans epidemiologi dan imunisasi dan ;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular tidak langsung dan penyakit bersumber binatang;
 - d. Pemberian petunjuk dan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dan penyehatan tempat-tempat umum;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan penyehatan industri dan tempat pendidikan, serta melakukan pembinaan dan pengawasan kualitas air dan limbah medis melalui pengembangan penyelenggaraan upaya teknologi dan laboratorium kesehatan lingkungan;
 - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan bidang kepada dinas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan terdiri dari :
 - a. Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Surveilans;
 - c. Seksi Pengendalian Penyakit Menular (P2M).

Pasal 56

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan penyehatan lingkungan yang berkaitan dengan higiene dan sanitasinya di pemukiman, tempat-tempat umum, industri dan tempat kerja serta melakukan penyehatan air, pengawasan limbah medis dan operasional laboratorium kesehatan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi penyehatan lingkungan;
 - b. Pemberian petunjuk dan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan di pemukiman, tempat-tempat umum, tempat pendidikan dan tempat kerja;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan industri besar dan kecil yang berkaitan dengan higiene dan sanitasinya;
 - d. Pembinaan, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan penyehatan air dan limbah medis;
 - e. Penyelenggaraan upaya pengembangan dan operasional laboratorium kesehatan lingkungan;
 - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada bidang;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Surveilans mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengendalian penyakit tidak menular dan surveilans yang meliputi penyelenggaraan surveillance epidemiologi dan imunisasi, penyelidikan kejadian luar biasa (KLB) dan kesehatan haji serta pengendalian penyakit tidak menular.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi pengendalian penyakit tidak menular dan surveilans;
 - b. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan Surveilans Epidemiologi, Imunisasi, dan pengamatan kemungkinan terjadi wabah penyakit;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pengamatan kesehatan haji;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi, pengamatan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - e. Penyusunan dan pembuatan laporan seksi kepada bidang ;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 58

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengendalian penyakit menular yang meliputi koordinasi dan pengendalian penyakit menular langsung, serta penyakit menular yang bersumber dari binatang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi pengendalian penyakit menular;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dan kegiatan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
 - d. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan

Pasal 59

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kesehatan keluarga, gizi dan promosi kesehatan yang meliputi koordinasi perencanaan, operasional program, kebijaksanaan teknis, upaya peningkatan kesehatan keluarga, peningkatan gizi masyarakat, peningkatan peran serta masyarakat dan peningkatan promosi kesehatan, jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) dan tata cara hidup sehat serta mengkoordinasikan usaha peningkatan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kesehatan keluarga gizi dan promosi kesehatan;
 - b. Penyelenggaraan surveilans gizi buruk dan penanggulannya;
 - c. Penyelenggaraan perbaikan gizi keluarga berbasis masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan upaya peningkatan kesehatan keluarga mulai dari bayi sampai usia lanjut;
 - e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan promosi kesehatan;
 - f. Pengkoordinasian upaya jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM), dan peningkatan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
 - g. Penyusunan dan pembuatan laporan bidang kepada dinas;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Gizi terdiri dari :
- a. Seksi Promosi Kesehatan;
 - b. Seksi Kesehatan keluarga;
 - c. Seksi Gizi.

Pasal 60

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang promosi kesehatan yang meliputi pengembangan komunikasi, edukasi dan informasi (KIE) dan penyelenggaraan promosi kesehatan dan peningkatan peran serta masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang promosi kesehatan;
 - b. Penyiapan dan penyusunan acuan pengembangan KIE seluruh program kesehatan;
 - c. Pelaksanaan penyebarluasan KIE program kesehatan dan tata cara hidup sehat kepada masyarakat tentang program kesehatan dan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) melalui berbagai macam metode penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan kepada masyarakat melalui berbagai media (cetak, elektronik, seni, dsb);
 - e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam hal peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
 - f. Pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM) seperti posyandu, dana sehat, pos upaya kesehatan kerja, taman obat keluarga, satuan karya pramuka bakti husada, pos obat desa, polindes dan Desa siaga, UKS Poskesdes dan Poskestren;
 - g. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam hal perencanaan, pengadaan dan pendistribusian pemakaian media KIE baik cetak maupun elektronik;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan KIE;
 - i. Pengembangan kemampuan dan keterampilan tenaga promosi kesehatan;
 - j. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada bidang;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, Promkes dan Gizi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kesehatan keluarga yang meliputi koordinasi dan pembinaan serta pengawasan upaya peningkatan kesehatan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja tahunan bidang kesehatan keluarga;

- b. Peningkatan jangkauan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu nifas, bayi dan balita;
- c. Peningkatan program pertolongan persalinan dan pencegahan komplikasi;
- d. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan balita dan anak usia sekolah;
- e. Penyelenggaraan pelaksanaan deteksi dini kelainan tumbuh kembang anak;
- f. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan remaja (kesehatan reproduksi);
- g. Pelaksanaan pembinaan kesehatan usia lanjut;
- h. Pelaksanaan audit maternal perinatal termasuk eliminasi tetanus neonatorum;
- i. Pelaksanaan pembinaan program kesehatan ibu dan KB;
- j. Pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan identifikasi data persalinan, kematian bayi dan ibu di Rumah Sakit, puskesmas dan jajaran kesehatan lainnya;
- k. Pelaksanaan pembinaan Asuhan Persalinan Normal (APN) kepada semua bidan baik pemerintah maupun swasta;
- l. Penyusunan dan pembuatan laporan seksi kepada bidang;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Gizi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Seksi Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan dalam melakukan Koordinasi dan pembinaan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja tahunan bidang gizi;
 - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan upaya peningkatan gizi keluarga (UPGK);
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan penggunaan garam beryodium;
 - d. Pemberian paket pertolongan gizi pada ibu hamil, ibu nifas dan balita ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan perbaikan pola menu atau pola konsumsi pangan masyarakat melalui keluarga sadar gizi;
 - f. Pengadaan penyuluhan gizi masyarakat dan gizi institusi;
 - g. Pengadaan kegiatan sistem kewaspadaan pangan dan gizi (SKPG) dalam rangka mengantisipasi timbulnya masalah pangan dan gizi;
 - h. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian

Pasal 63

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian yang meliputi perumusan kebijakan, koordinasi peningkatan mutu

pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta, perencanaan kebutuhan sarana prasarana kesehatan dasar, pembinaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kesehatan, peredaran dan pendistribusian sediaan farmasi, perbekalan dan alat kesehatan, makanan minuman dan bahan berbahaya, serta teknis perizinan bidang kesehatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
 - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan rumah sakit, serta pengawasan terhadap pelayanan kefarmasian dan peredaran makanan minuman serta perbekalan kesehatan;
 - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi, bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap upaya pelayanan kesehatan yang dilaksanakan pemerintah dan swasta termasuk pengobatan tradisional;
 - d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam proses perizinan pelayanan kesehatan, pelayanan kefarmasian dan makanan;
 - e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam pembinaan pengawasan standar pelayanan minimal;
 - f. Penyediaan dan pengelolaan obat dan alat kesehatan di sarana pelayanan kesehatan dasar;
 - g. Penyusunan dan pembuatan pelaporan bidang kepada dinas;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Farmasi dan makanan minuman;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan.

Pasal 64

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian dalam pelaksanaan rencana program kerja bidang pelayanan kesehatan yang meliputi penyelenggaraan dan koordinasi analisis penelitian serta pendataan terhadap pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pelayanan kesehatan;
 - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan oleh pemerintah dan swasta serta merekapitulasi laporan penyelenggaraannya;
 - c. Penyelenggaraan proses perizinan sarana pelayanan kesehatan/tenaga kesehatan dan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan bimbingan pada sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta termasuk pengobatan tradisional;
- e. Penyelenggaraan pembinaan dalam peningkatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- f. Penyelenggaraan dan pelaksanaan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
- g. Pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- h. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada kepala bidang;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Seksi Farmasi dan Makanan Minuman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang farmasi dan makanan minuman yang meliputi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis produksi, distribusi, penggunaan dan penyediaan farmasi, perbekalan kesehatan, makanan minuman dan bahan berbahaya lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kefarmasian dan makanan minuman;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan teknis, distribusi, penyimpanan, evaluasi, analisis kebutuhan, pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan laporan, sediaan farmasi, perbekalan dan alat kesehatan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian serta sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - e. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan peredaran makanan-minuman, Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan perbekalan kesehatan;
 - f. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan pengawasan peredaran narkotika, psikotropika dan zat adektif lainnya;
 - g. Pelaksanaan Sertifikasi atau perizinan Apotik, Toko Obat, Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), dan Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) serta pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar farmasi (PBF), Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK), dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan institusi terkait dalam hal pengamanan sediaan farmasi, perbekalan kesehatan, alat kesehatan, makanan minuman dan bahan berbahaya;
 - i. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada bidang;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.