

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 26 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS DAERAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa uraian tugas pokok dan fungsi dinas daerah Kota Batam telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kota Batam Nomor 10 Tahun 2008;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan uraian tugas pokok dan fungsi dinas daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu meninjau kembali Peraturan Walikota dimaksud;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut diatas, perlu menerbitkan Peraturan Walikota Batam tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Batam;
- Mengingat :
1. 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);
 2. 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 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 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 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 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 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 Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pegangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

13. Peraturan Pemerintah 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 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 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 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 Kota Batam Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kota Batam;
- b. 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;

- c. Walikota adalah Walikota Batam;
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam;
- e. Dinas Daerah adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kota Batam;
- f. Dinas adalah Dinas Kota Batam;
- g. 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;
- h. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
- i. 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:
- a. Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Dinas Tata Kota;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Pendidikan;
 - e. Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
 - f. Dinas Perhubungan;
 - g. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Dinas Sosial dan Pemakaman;
 - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah;
 - k. Dinas Tenaga Kerja;
 - l. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - m. Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
 - n. Dinas Pendapatan.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-bidang;

- d. Unit Pelaksana Teknis;
- e. 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

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai 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.
- (2) 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 fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pekerjaan umum;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pekerjaan umum;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pekerjaan umum;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;

- p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional serta pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum dan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - k. menyusun laporan keuangan dinas;
 - l. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Program

Pasal 8

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pekerjaan umum;

- e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pekerjaan umum;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang pekerjaan umum;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pekerjaan umum;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;

- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana jalan dan jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 - e. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan fungsi dan manfaat jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan/Pelantar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan/Pelantar;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan Jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan Jembatan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan Jembatan;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan;
 - f. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Jalan, Jembatan/Pelantar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi jalan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jalan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jalan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jalan;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jalan;

- f. melaksanakan pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jalan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jalan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Jalan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Jembatan dan Pelantar mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jembatan dan pelantar.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jembatan dan Pelantar mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jembatan dan Pelantar;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jembatan dan pelantar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jembatan dan pelantar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jembatan dan pelantar;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jembatan dan pelantar;
 - f. melaksanakan pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jembatan dan pelantar;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan jembatan dan pelantar;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Jembatan dan Pelantar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan penyelenggaraan bidang drainase, bangunan air dan pengolahan air baku serta air limbah lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana Sumber Daya Air;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan prasarana drainase, bangunan air, air bersih, air baku dan air limbah lingkungan;
 - c. menyusun rencana teknis bidang pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengamanan prasarana drainase, bangunan air, air bersih, air baku dan air limbah lingkungan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang prasarana drainase, bangunan air, air bersih, air baku dan air limbah lingkungan;
 - e. melaksanakan pembangunan, pengendalian pemanfaatan dan pengamanan prasarana drainase, bangunan air, air bersih, air baku dan air limbah lingkungan;
 - f. melaksanakan penanggulangan dan rehabilitasi bencana di bidang pengairan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelola prasarana drainase, bangunan air, air bersih, air baku dan air limbah lingkungan;
 - h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan prasarana drainase, bangunan air, air bersih, air baku dan penanganan air limbah lingkungan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat sumber air permukaan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengairan;
 - k. melaksanakan pengendalian daya rusak air;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Prasarana Sumber Daya Air; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Sumber Daya Air;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Prasarana Sumber Daya Air; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Drainase dan Bangunan Air mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan drainase dan bangunan air.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Drainase dan Bangunan Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Drainase dan Bangunan Air;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan drainase dan bangunan air;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan drainase dan bangunan air;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan drainase dan bangunan air;
 - e. melaksanakan pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan drainase dan bangunan air;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan, peningkatan fungsi dan pemeliharaan drainase dan bangunan air;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Drainase dan Bangunan Air; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Air Bersih dan Air Limbah Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan air bersih, air baku dan air limbah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Air Bersih dan Air Limbah Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Air Bersih dan Air Limbah Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan air bersih, air baku dan air limbah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan air bersih, air baku dan air limbah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengelolaan air bersih, air baku dan air limbah;
 - e. melaksanakan pengelolaan air bersih, air baku dan air limbah;
 - f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah lingkungan;
 - g. melaksanakan prakiraan tarif dan kelayakan air bersih bagi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan air bersih, air baku dan air limbah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Air Bersih dan Air Limbah Lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang peralatan dan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum;

- b. merumuskan kebijakan teknis pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan peralatan dan penerangan jalan umum;
 - c. menyusun rencana teknis bidang pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan peralatan dan penerangan jalan umum;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan peralatan dan penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan pembangunan, pengendalian pemanfaatan dan pengamanan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan peralatan dan penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat peralatan dan penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengamanan peralatan dan penerangan jalan umum;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
 - c. Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum dan Jalan Lainnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan penyediaan suku cadang peralatan dan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peralatan dan Perbekalan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan penyediaan suku cadang peralatan dan penerangan jalan umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan dan penyediaan suku cadang peralatan dan penerangan jalan umum;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemeliharaan dan penyediaan suku cadang peralatan dan penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan penyediaan suku cadang peralatan dan penerangan jalan umum;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemeliharaan dan penyediaan suku cadang peralatan dan penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Peralatan dan Perbekalan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, peningkatan fungsi, dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Penerangan Jalan Umum;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan fungsi penerangan jalan umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan fungsi penerangan jalan umum;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembangunan dan peningkatan fungsi penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan pembayaran rekening penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan fungsi penerangan jalan umum;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan dan peningkatan fungsi penerangan jalan umum;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Penerangan Jalan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum dan Jalan Lainnya mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum dan jalan lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penerangan Jalan Umum dan Jalan Lainnya mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan perencanaan dan identifikasi kebutuhan penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan penanganan hand over penerangan jalan umum dan jalan lainnya;
 - h. melaksanakan studi dan penilaian teknis tentang penerangan jalan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas Tata Kota mempunyai 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 pemukiman, 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 fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;

- b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang tata kota, perumahan dan permukiman;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang tata kota, perumahan dan permukiman;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang tata kota, perumahan dan permukiman;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang tata kota, perumahan dan permukiman;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional serta pengelolaan keuangan dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum dan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - k. menyusun laporan keuangan dinas;
 - l. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;

- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 **Bidang Program Perkotaan**

Pasal 29

- (1) Bidang Program Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program Perkotaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program Perkotaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang program perkotaan;
 - c. menyusun rencana teknis bidang program perkotaan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang program perkotaan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengendalian bidang program perkotaan;
 - f. melaksanakan pembangunan gedung pemerintah dan fasilitas umum serta prasarana lingkungan permukiman dan penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan gedung pemerintah dan fasilitas umum serta prasarana lingkungan permukiman dan penyehatan lingkungan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan perencanaan, pengawasan, dan penertiban tata bangunan dan lingkungan;
 - j. melaksanakan pemeriksaan keamanan dan keselamatan gedung pemerintah dan bangunan publik;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
 - l. menyusun rencana detail kota dan rencana terinci ruang kota;
 - m. melaksanakan pengadaan pendataan ruang kota;
 - n. melaksanakan pengukuran dan pemetaan wilayah kota berdasar rencana detail kota;

- o. melaksanakan pelayanan pemberian advis planning (Fatwa Planologi);
 - p. melaksanakan penunjukan dan pengawasan garis sempadan bangunan (GSB);
 - q. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang program perkotaan; dan
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program Perkotaan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pemetaan kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Pemetaan Kota mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Pemetaan Kota;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pendataan dan pemetaan kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan pemetaan kota;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pendataan dan pemetaan kota;
 - e. melaksanakan penunjukan garis sempadan bangunan (GSB);
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan pemetaan kota;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan dan Pemetaan Kota; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Perencanaan Tata Kota mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan penataan kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Kota;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan penataan kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan penataan kota;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang perencanaan penataan kota;
 - e. menyusun rencana tata ruang kawasan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengawasan, dan penertiban tata bangunan dan tata lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan pemetaan kota;
 - h. menyusun rencana detail kota dan rencana terinci ruang kota;
 - i. melaksanakan pengadaan pendataan ruang kota;
 - j. melaksanakan pengukuran dan pemetaan wilayah kota berdasar rencana detail kota;
 - k. melaksanakan pelayanan pemberian advis planning (Fatwa Planologi);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Kota; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Kota mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang evaluasi, pengendalian dan pengawasan tata kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Kota mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Tata Kota;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang evaluasi, pengendalian dan pengawasan tata kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi, pengendalian dan pengawasan tata kota;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang evaluasi, pengendalian dan pengawasan tata kota;

- e. melaksanakan pengawasan garis sempadan bangunan (GSB);
- f. menyusun rencana detail kota dan rencana terinci ruang kota;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang evaluasi, pengendalian dan pengawasan tata kota;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Tata Kota; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Perizinan Bangunan

Pasal 33

- (1) Bidang Perizinan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pelayanan perizinan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan Bangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perizinan Bangunan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang di bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pelayanan perizinan bangunan;
 - c. menyusun rencana teknis bidang di bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pelayanan perizinan bangunan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang di bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pelayanan perizinan bangunan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengendalian bidang pembangunan perumahan dan permukiman;
 - f. melaksanakan pembangunan gedung pemerintah dan fasilitas umum serta prasarana lingkungan permukiman dan penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan gedung pemerintah dan fasilitas umum serta prasarana lingkungan permukiman dan penyehatan lingkungan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan perencanaan, pengawasan, dan penertiban tata bangunan dan lingkungan;
 - j. melaksanakan pemeriksaan keamanan dan keselamatan gedung pemerintah dan bangunan publik;

- k. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
 - l. melaksanakan sertifikasi izin usaha jasa konstruksi (SIUJK);
 - m. melaksanakan sertifikasi izin bekerja perencana (SIBP);
 - n. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, dan penanganan pelayanan perizinan bangunan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perizinan Bangunan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengukuran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengukuran;
 - b. menyusun kebijakan di bidang pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi;
 - e. melaksanakan pengendalian pendirian dan pemanfaatan bangun bangunan;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, perumahan dinas, dan fasilitas umum;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah, bangunan publik, dan perumahan;
 - h. melaksanakan pemasangan patok/bouwplank pada bangunan yang akan dibangun setelah mendapat izin;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengukuran; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, pelaporan dan penindakan perizinan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Bangunan;
 - b. menyusun kebijakan di bidang pengawasan, pelaporan dan penindakan perizinan bangunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan, pelaporan dan penindakan perizinan bangunan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengawasan, pelaporan dan penindakan perizinan bangunan;
 - e. melaksanakan pengendalian pendirian dan pemanfaatan bangun bangunan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pembongkaran bangunan gedung tidak layak huni;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan, pelaporan dan penindakan perizinan bangunan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Perumahan.

Pasal 36

- (1) Seksi Retribusi Perizinan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemeriksaan administrasi, dan penghitungan retribusi perizinan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Retribusi Perizinan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Retribusi Perizinan;
 - b. menyusun kebijakan pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi;
- e. melaksanakan penghitungan besarnya retribusi bangunan;
- f. melaksanakan penerbitan sertifikasi dalam pembuatan surat izin bekerja perencana (SIBP);
- g. melaksanakan penerbitan sertifikasi pembinaan/pertimbangan dalam pembuatan surat izin usaha jasa konstruksi (SIUJK);
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemeriksaan kelengkapan izin, penghitungan retribusi dan pengukuran lokasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Retribusi Perizinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pembangunan dan pembinaan perumahan dan pemukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Pemukiman;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pembinaan perumahan dan pemukiman;
 - c. menyusun rencana teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pembinaan perumahan dan pemukiman;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang perencanaan, pembangunan dan pembinaan perumahan dan pemukiman;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengendalian bidang pembangunan perumahan dan permukiman;
 - f. melaksanakan pembangunan fasilitas umum serta prasarana lingkungan permukiman dan penyehatan lingkungan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan fasilitas umum serta prasarana lingkungan permukiman dan penyehatan lingkungan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang

perencanaan, pembangunan dan pembinaan perumahan dan permukiman;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan perumahan dan permukiman.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- b. menyusun kebijakan teknis perencanaan perumahan dan permukiman;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan perumahan dan permukiman;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang perencanaan perumahan dan permukiman;
- e. melaksanakan perencanaan pengaturan dan pengendalian bidang pembangunan perumahan dan permukiman;
- f. melaksanakan perencanaan pembangunan fasilitas umum serta prasarana lingkungan permukiman dan penyehatan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan perumahan dan permukiman;
- h. melaksanakan perencanaan dan pengembangan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- i. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan dari Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman di wilayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya di dalam wilayah kota;

- k. menyelenggarakan pembangunan kawasan siap bangun/lingkungan siap bangun;
- l. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh dan permukiman nelayan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan, pengelolaan perumahan dan permukiman dan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembangunan, pengelolaan perumahan dan permukiman dan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengelolaan perumahan dan permukiman dan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembangunan, pengelolaan perumahan dan permukiman dan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman;
 - e. melaksanakan pembangunan perumahan beserta sarana dan prasarana lingkungan yang didanai oleh Pemerintah baik di perkotaan dan pedesaan;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. melaksanakan pembangunan, penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan perumahan dan permukiman;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan manajerial rumah susun yang di bangun melalui dana APBN maupun APBD;
 - i. menyelenggarakan kegiatan dari Pemerintah Pusat berkaitan dengan perumahan dan permukiman pada wilayah perkotaan, hinterland, daerah perbatasan dan daerah lainnya dalam wilayah kota;
 - j. melaksanakan pembangunan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dan rusunawa;

- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan, pengelolaan perumahan dan permukiman dan pengamanan tebing pada kawasan perumahan dan permukiman;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan Perumahan dan Permukiman; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan penyelenggaraan perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan penyelenggaraan perumahan dan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan penyelenggaraan perumahan dan permukiman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembinaan penyelenggaraan perumahan dan permukiman;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan terhadap swasta dalam penerapan standar perumahan dan permukiman;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang rumah sehat;
 - g. melaksanakan penyusunan norma standar pedoman manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bidang pembinaan penyelenggaraan perumahan dan permukiman;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Perumahan dan Permukiman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengaturan dan pengendalian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Bangunan Gedung mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana Bangunan Gedung;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengaturan dan pengendalian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung;
- c. menyusun rencana teknis di bidang perencanaan, pengaturan dan pengendalian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung;
- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang perencanaan, pengaturan dan pengendalian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung;
- e. melaksanakan pengendalian pendirian dan pemanfaatan bangun bangunan;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, perumahan dinas, dan fasilitas umum;
- g. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah, bangunan publik, dan perumahan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pembongkaran bangunan gedung tidak layak huni;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian norma standar pedoman manual (NSPM);
- k. melaksanakan pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah;
- l. melaksanakan pelaporan dan advis dinas terhadap permasalahan bangunan yang dianggap membahayakan keselamatan manusia atau mengganggu keindahan kota;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan, pengaturan dan pengendalian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung.;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Prasarana Bangunan Gedung; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengaturan, dan bantuan teknis penataan bangunan, pembangunan dan pengelolaan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang bangunan gedung;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bangunan gedung;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang bangunan gedung;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, perumahan dinas, dan fasilitas umum;
 - f. melaksanakan penataan trotoar bagi pejalan kaki;
 - g. melaksanakan pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan, pengaturan dan pengendalian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bangunan Gedung; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Seksi Perencanaan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penataan bangunan dan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi jasa konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Jasa Konstruksi;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang penataan bangunan dan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi jasa konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan bangunan dan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi jasa konstruksi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penataan bangunan dan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi jasa konstruksi;

- e. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah, bangunan publik, dan perumahan;
- f. melaksanakan pemberian bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah;
- g. melaksanakan perencanaan trotoar bagi pejalan kaki;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi;
- k. melaksanakan pelaksanaan bimbingan pelatihan teknis dan penyuluhan dalam bidang jasa konstruksi;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan, pengaturan dan pengendalian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung.;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Jasa Konstruksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Pembinaan Bangunan Gedung mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan bangunan gedung.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Bangunan Gedung mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Bangunan Gedung;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan bangunan gedung;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan bangunan gedung;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembinaan dan pengawasan bangunan gedung;
 - e. melaksanakan pengendalian pendirian dan pemanfaatan bangun bangunan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah, bangunan publik, dan perumahan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian norma standar pedoman manual (NSPM);

- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bidang pembinaan dan pengawasan bangunan gedung.;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian norma standar pedoman manual (NSPM);
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- l. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan dan pengurusan bangunan gedung negara/pemerintah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Bangunan Gedung; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang kesehatan;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kesehatan;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang kesehatan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;

- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 **Bidang program**

Pasal 51

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kesehatan;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kesehatan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang kesehatan;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;

- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;

- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - d. melaksanakan pengamatan, penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit, penanggulangan kejadian luar biasa (KLB), bantuan kesehatan, surveilans epidemiologi dan imunisasi dan ;
 - e. melaksanakan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit menular tidak langsung dan penyakit bersumber binatang;
 - f. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dan penyehatan tempat-tempat umum;
 - g. melaksanakan pembinaan penyehatan industri dan tempat pendidikan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kualitas air dan limbah medis melalui pengembangan teknologi dan laboratorium kesehatan lingkungan;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penyehatan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penyehatan lingkungan;
- e. melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan di pemukiman, tempat-tempat umum, tempat pendidikan dan tempat kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan industri besar dan kecil yang berkaitan dengan higiene dan sanitasinya;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan penyehatan air dan limbah medis;
- h. melaksanakan pengembangan operasional laboratorium kesehatan lingkungan;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang penyehatan lingkungan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Surveilans mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan surveilans.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Surveilans mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Surveilans;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan surveilans;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan surveilans;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan surveilans;
 - e. melaksanakan Surveilans Epidemiologi, Imunisasi, dan pengamatan kemungkinan terjadi wabah penyakit;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengamatan kesehatan haji;
 - g. melaksanakan koordinasi, pengamatan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan surveilans;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Surveilans; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penyakit menular.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Menular (P2M);
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan bidang pengendalian penyakit menular;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penyakit menular;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian penyakit menular;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kegiatan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pengendalian penyakit menular;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga dan promosi kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kesehatan keluarga dan promosi kesehatan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang kesehatan keluarga dan promosi kesehatan;
 - d. melaksanakan surveilans gizi buruk dan penanggulannya;

- e. melaksanakan program perbaikan gizi keluarga berbasis masyarakat;
 - f. melaksanakan upaya peningkatan kesehatan keluarga mulai dari bayi sampai usia lanjut;
 - g. melaksanakan dan pelaksanaan promosi kesehatan;
 - h. melaksanakan koordinasi upaya jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM), dan peningkatan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang kesehatan keluarga dan promosi kesehatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 dar:
- a. Seksi Promosi Kesehatan;
 - b. Seksi Kesehatan keluarga;
 - c. Seksi Gizi.

Pasal 60

- (1) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang promosi kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang promosi kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang promosi kesehatan;
 - e. melaksanakan penyebarluasan program kesehatan dan tata cara hidup sehat kepada masyarakat tentang program kesehatan dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) melalui berbagai macam metode penyuluhan;
 - f. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) kesehatan kepada masyarakat melalui berbagai media (cetak, elektronik, seni, dsb);
 - g. melaksanakan koordinasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
 - h. melaksanakan 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;

- i. melaksanakan koordinasi dalam hal perencanaan, pengadaan dan pendistribusian pemakaian media KIE baik cetak maupun elektronik;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan KIE;
- k. melaksanakan pengembangan kemampuan dan keterampilan tenaga promosi kesehatan;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi kesehatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang kesehatan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang kesehatan keluarga;
 - e. melaksanakan peningkatan jangkauan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu nifas, bayi dan balita;
 - f. melaksanakan peningkatan program pertolongan persalinan dan pencegahan komplikasi;
 - g. melaksanakan pelayanan kesehatan balita dan anak usia sekolah;
 - h. melaksanakan deteksi dini kelainan tumbuh kembang anak;
 - i. melaksanakan pelayanan kesehatan remaja (kesehatan reproduksi);
 - j. melaksanakan pembinaan kesehatan usia lanjut;
 - k. melaksanakan audit maternal perinatal termasuk eliminasi tetanus neonatorum;
 - l. melaksanakan pembinaan program kesehatan ibu dan KB;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan identifikasi data persalinan, kematian bayi dan ibu di Rumah Sakit, puskesmas dan jajaran kesehatan lainnya;

- n. melaksanakan pembinaan Asuhan Persalinan Normal (APN) kepada semua bidan baik pemerintah maupun swasta;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan keluarga;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Seksi Gizi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gizi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Gizi;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan upaya peningkatan gizi keluarga (UPGK);
 - f. melaksanakan pengawasan dan penggunaan garam beryodium;
 - g. melaksanakan pemberian paket pertolongan gizi pada ibu hamil, ibu nifas dan balita;
 - h. melaksanakan pembinaan perbaikan pola menu atau pola konsumsi pangan masyarakat melalui keluarga sadar gizi;
 - i. melaksanakan penyuluhan gizi masyarakat dan gizi institusi;
 - j. melaksanakan program Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dalam mengantisipasi timbulnya masalah pangan dan gizi;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Gizi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
 - d. melaksanakan pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
 - e. melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap peningkatan mutu pelayanan dan pengembangan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan kefarmasian dan peredaran makanan minuman serta perbekalan kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap upaya pelayanan kesehatan yang dilaksanakan pemerintah dan swasta termasuk pengobatan tradisional;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam proses perizinan pelayanan kesehatan, pelayanan kefarmasian dan makanan;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pembinaan pengawasan standar pelayanan minimal;
 - j. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat dan alat kesehatan di sarana pelayanan kesehatan dasar;
 - k. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dan kefarmasian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Seksi Farmasi dan Makanan Minuman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang farmasi, kesehatan makanan minuman dan bahan berbahaya lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Farmasi dan Makanan Minuman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Farmasi dan Makanan Minuman;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang farmasi, kesehatan makanan minuman dan bahan berbahaya lainnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang farmasi, kesehatan makanan minuman dan bahan berbahaya lainnya;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang farmasi, kesehatan makanan minuman dan bahan berbahaya lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis, distribusi, penyimpanan, evaluasi, analisis kebutuhan, pelaporan obat dan perbekalan kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan, pengelolaan laporan, sediaan farmasi, perbekalan dan alat kesehatan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian serta sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;

- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan peredaran makanan-minuman, Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan perbekalan kesehatan;
- i. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan pengawasan peredaran narkotika, psikotropika dan zat adektif lainnya;
- j. melaksanakan 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);
- k. melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam hal pengamanan sediaan farmasi, perbekalan kesehatan, alat kesehatan, makanan minuman dan bahan berbahaya;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang farmasi, kesehatan makanan minuman dan bahan berbahaya lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Farmasi dan Makanan Minuman; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang sarana dan prasarana kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, pengadaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar ;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengalokasian sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar;
 - g. melaksanakan rekapitulasi data kondisi sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta membuat usulan anggarannya;
 - h. melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;

- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sarana dan prasarana kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Dinas Pendidikan

Paragraf 1 Dinas

Pasal 67

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

Pasal 68

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 67, Dinas Pendidikan 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 di bidang pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan menengah dan bidang pendidikan luar sekolah;
 - 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.
- (2) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 dan Pasal 68 ayat (1), Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Sekretariat;

- b. Bidang Program;
- c. Bidang Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Menengah;
- e. Bidang Luar Sekolah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 69

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pendidikan;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pendidikan;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pendidikan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;

- p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 70

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Program

Pasal 73

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pendidikan;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendidikan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 74

- (1) Seksi data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang pendidikan;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 77

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pendidikan dasar;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan kurikulum pendidikan dasar;

- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan organisasi kesiswaan pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan pembinaan akreditasi sekolah dan kinerja sekolah;
 - k. pembinaan dan pengembangan pendidik pendidikan dasar;
 - l. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan dasar;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Sarana Pendidikan Menengah;
 - c. Seksi Tenaga Kependidikan Dasar.

Pasal 78

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan penetapan kurikulum pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kurikulum pendidikan dasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dasar;
 - f. menyusun dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan dasar;
 - g. membina pelaksanaan pengelolaan kelas, metode mengajar, dan evaluasi belajar pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan dasar;
 - i. menilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pendidikan dasar;

- j. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pendidikan dasar;
- k. melaksanakan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
- l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi murid pendidikan dasar;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kurikulum pendidikan dasar;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Seksi Sarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Dasar;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan dasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan dasar;
 - f. menyusun pedoman dan pelayanan legalisasi, penggantian ijazah/tanda tamat/tanda lulus, dan perbaikan ijazah/tanda tamat/tanda lulus pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan pendidikan dasar;
 - h. mendistribusikan sarana pendidikan dasar;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Dasar; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang tenaga kependidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan Dasar;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan guru pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan guru pendidikan dasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan guru pendidikan dasar;
 - e. meningkatkan kualitas guru pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas pendidikan dasar;
 - g. meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme guru pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan evaluasi kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan dasar;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan guru pendidikan dasar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan Dasar; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5**Bidang Pendidikan Menengah****Pasal 81**

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Menengah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah;

- d. melaksanakan pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan pembinaan kurikulum pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan pembinaan organisasi kesiswaan pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan pembinaan akreditasi sekolah dan kinerja sekolah;
 - k. pembinaan dan pengembangan pendidik pendidikan menengah;
 - l. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan menengah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 - b. Seksi Sarana Pendidikan Menengah;
 - c. Seksi Tenaga Kependidikan Menengah.

Pasal 82

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan penetapan kurikulum pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kurikulum pendidikan menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan menengah;
 - f. menyusun dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan menengah;

- g. membina pelaksanaan pengelolaan kelas, metode mengajar, dan evaluasi belajar pendidikan menengah;
- h. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan menengah;
- i. menilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pendidikan menengah;
- j. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pendidikan menengah;
- k. melaksanakan pengembangan kurikulum pendidikan menengah;
- l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi murid pendidikan menengah;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kurikulum pendidikan menengah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Seksi Sarana Pendidikan Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;
 - f. menyusun pedoman dan pelayanan legalisasi, penggantian ijazah/tanda tamat/tanda lulus, dan perbaikan ijazah/tanda tamat/tanda lulus pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan pendidikan menengah;
 - h. mendistribusikan sarana pendidikan menengah;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang

pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana pendidikan menengah;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Menengah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang tenaga kependidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan guru pendidikan menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan guru pendidikan menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan guru pendidikan menengah;
 - e. meningkatkan kualitas guru pendidikan menengah;
 - f. melaksanakan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas pendidikan menengah;
 - g. meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme guru pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan evaluasi kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan menengah;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan guru pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan Menengah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 85

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan luar sekolah, seni budaya, olahraga, dan pendidikan Taman Kanak-Kanak serta pendidikan anak usia dini.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, seni budaya, olahraga, dan pendidikan Taman Kanak-Kanak serta pendidikan anak usia dini;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pendidikan luar sekolah, seni budaya, olahraga, dan pendidikan Taman Kanak-Kanak serta pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan pembinaan kurikulum, pendidik, sarana, dan prasarana pendidikan luar sekolah, seni budaya, olahraga, dan pendidikan Taman Kanak-Kanak serta pendidikan anak usia dini;
 - e. menyiapkan bahan dan pembinaan kegiatan kesiswaan;
 - f. melaksanakan peningkatan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pendidik pendidikan luar sekolah, seni budaya, olahraga, dan pendidikan Taman Kanak-Kanak serta pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi, prasarana, dan sarana keolahragaan;
 - h. melaksanakan peningkatan prestasi olahraga;
 - i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan tenaga keolahragaan;
 - j. melaksanakan pemasyarakatan olahraga;
 - k. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, seni budaya, olahraga, dan pendidikan Taman Kanak-Kanak serta pendidikan anak usia dini;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pendidik pendidikan luar sekolah, seni budaya, olahraga, dan pendidikan Taman Kanak-Kanak serta pendidikan anak usia dini;
 - m. melaksanakan pengendalian dan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan luar sekolah, seni budaya, olahraga, dan pendidikan Taman Kanak-Kanak serta pendidikan anak usia dini;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Luar Sekolah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 Pendidikan Non Formal dan Kelembagaan;
 - b. Seksi Seni Budaya dan Olahraga;
 - c. Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak.

Pasal 86

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Kelembagaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan non formal serta kerjasama dunia usaha dan industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Non Formal dan Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal dan Kelembagaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pendidikan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan program kegiatan dan kurikulum pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan upaya wajib belajar dan percepatan pemberantasan buta aksara fungsional;
 - g. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan lembaga kursus pendidikan luar sekolah dan masyarakat;
 - h. melaksanakan peningkatan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pendidik pendidikan masyarakat;
 - i. memfasilitasi terjalinnya *link and match* antara dunia pendidikan dengan kebutuhan tenaga kerja pada dunia usaha dan industri;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pendidik pendidikan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan masyarakat;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal dan Kelembagaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Seksi Seni Budaya dan Olah Raga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan seni budaya dan olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seni Budaya dan Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Seni Budaya dan Olahraga;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan keolahragaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan keolahragaan;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan keolahragaan;
- e. menyelenggarakan dan mengembangkan program pembibitan olahraga;
- f. melaksanakan peningkatan sarana prasarana keolahragaan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan olahraga prestasi;
- h. mengembangkan olahraga masyarakat dan menggali serta melestarikan olahraga tradisional;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi keolahragaan;
- j. mengembangkan dan meningkatkan tenaga keolahragaan;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan keolahragaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Seni Budaya dan Olahraga; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;

- i. melaksanakan penilaian kinerja pendidik Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan

Paragraf 1
Dinas

Pasal 89

- (1) Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan, dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 90

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 89, Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan 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 di bidang Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang perikanan tangkap dan budidaya, bidang sumber daya kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang kehutanan, dan bidang peternakan;

- 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 89 dan Pasal 90 ayat (1), Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - d. Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - e. Bidang Pertanian;
 - f. Bidang Kehutanan;
 - g. Bidang Peternakan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 91

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;

- j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 92

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;

- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;

- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Program

Pasal 95

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan ;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;

- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 Pengendalian.

Pasal 96

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;

- e. menyusun rencana kerja sama dinas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 98

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya

Pasal 99

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perikanan tangkap dan budidaya.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang perikanan tangkap dan budidaya perikanan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan perikanan tangkap dan budidaya perikanan;
 - d. melaksanakan pengembangan, penyediaan sarana produksi dan upaya peningkatan produksi perikanan tangkap dan budidaya, termasuk upaya peningkatan produksi;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap hama dan penyakit ikan;
 - f. melaksanakan pertimbangan kawasan perikanan tangkap dan budidaya;
 - g. melaksanakan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang perikanan tangkap dan budidaya perikanan;
 - h. mengendalikn dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perikanan tangkap dan budidaya perikanan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya terdiri dari:
- a. Seksi Bina Usaha Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - c. Seksi Produksi, Pengembangan dan Pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan.

Pasal 100

- (1) Seksi Bina Usaha Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap dan budidaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan perikanan tangkap dan budidaya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perikanan tangkap dan budidaya;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja perikanan tangkap dan budidaya;
- e. menyiapkan petunjuk operasional bimbingan penerapan, penyebaran teknologi;
- f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan atas pelaksanaan penyebaran teknologi;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap nelayan tangkap dan pembudidaya ikan;
- h. melaksanakan pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap budidaya;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perikanan tangkap dan budidaya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha Perikanan Tangkap dan Budidaya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

Pasal 101

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan dan Budidaya mempunyai fungsi pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan dan Budidaya mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dan Budidaya;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
 - f. melaksanakan pemberian dukungan dan fasilitasi penyiapan dan penyebarluasan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
 - g. melaksanakan revitalisasi, dan rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dan Budidaya; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Seksi Produksi, Pembangunan dan Pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang produksi, pengembangan, dan pemberantasan hama dan penyakit ikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi, Pembangunan dan Pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi, Pengembangan dan Pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang produksi, pengembangan, dan pemberantasan hama dan penyakit ikan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi, pengembangan, dan pemberantasan hama dan penyakit ikan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang produksi, pengembangan, dan pemberantasan hama dan penyakit ikan;
 - e. melaksanakan pengelolaan, rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan identifikasi dan pendataan kualitas sumber daya kelautan dan perikanan;
 - g. melaksanakan penetapan standar teknis mutu bibit ikan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembibitan ikan, pakan ikan serta pengembangan sistem dan pola kawasan budidaya perikanan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan monitoring usaha budidaya di kawasan perikanan;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi produksi pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan ikan;
 - k. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi penyebaran bibit dan peredaran ikan;
 - l. melaksanakan pembinaan pengolahan hasil perikanan, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan promosi serta pemantauan dan penyebaran informasi pemasaran ikan dan hasil produk perikanan;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok nelayan tangkap dan petani ikan, koperasi perikanan;
 - n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kursus dan diklat teknis perikanan tangkap dan budidaya untuk peningkatan ketrampilan nelayan tangkap, petani ikan dan aparat;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang produksi, pengembangan, dan pemberantasan hama dan penyakit ikan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi, Pengembangan dan Pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 103

- (1) Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan pengawasan serta pengendalian di bidang kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pengelolaan, rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan identifikasi dan pendataan kualitas sumber daya kelautan dan perikanan;
 - g. melaksanakan perlindungan terhadap plasma nutfah;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap produk pakan dan obat-obatan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan serta pengendalian terhadap eksplorasi dan pemanfaatan kekayaan laut serta penangkapan;
 - j. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan mangrove, terumbu karang restocking pada perairan yang sumbernya kritis;
 - k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan tata ruang/penentuan lokasi atau areal fishing ground sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
 - l. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sumber daya kelautan dan perikanan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan terdiri dari:
- a. Seksi Pengendalian, Rehabilitasi Sumber Daya Kelautan Perikanan;
 - b. Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan Perikanan;
 - c. Seksi Bina Mutu Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Pasal 104

- (1) Seksi Pengendalian, Rehabilitasi Sumber Daya Kelautan Perikanan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian, rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian, Rehabilitasi Sumber Daya Kelautan Perikanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian, Rehabilitasi Sumber Daya Kelautan Perikanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian, rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian, rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengendalian, rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan rehabilitasi sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pengamanan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - h. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan tindak pidana perikanan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian, rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian, Rehabilitasi Sumber Daya Kelautan Perikanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 105

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan Perikanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - e. melaksanakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hasil kelautan dan perikanan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pengamanan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - i. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan tindak pidana perikanan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan Perikanan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Seksi Bina Mutu, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran hasil ikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Mutu, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Mutu Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran hasil ikan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran hasil ikan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran hasil ikan;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan mutu pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan mutu, pengolahan data hasil kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mutu dan pemasaran hasil perikanan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap mutu produk olahan hasil perikanan dan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu dan lalu lintas produk olahan perikanan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pengamanan lalu lintas produk olahan perikanan;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan mutu, pengolahan, dan pemasaran hasil ikan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Mutu Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Pertanian

Pasal 107

- (1) Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu di bidang pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan mutu di bidang pertanian;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan mutu di bidang pertanian;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan dan pembinaan usaha bidang pertanian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;

- g. melaksanakan pembinaan pengujian teknologi dalam rangka penetapan teknologi anjuran;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan unit pelaksana teknis bidang pertanian;
 - i. melaksanakan penetapan kebijakan di bidang pengembangan, pendayagunaan lahan, penetapan komoditas, pemantauan dan penerapan;
 - j. melaksanakan pembinaan pengadaan dan penyaluran benih/bibit bermutu, pedoman bimbingan dan pengembangan benih/bibit, bimbingan dan penggunaan penangkar benih serta pembinaan dan pengelolaan balai benih;
 - k. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan mutu di bidang pertanian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pertanian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pertanian terdiri dari:
- a. Seksi Pengembangan Produksi, Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perkebunan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman.

Pasal 108

- (1) Seksi Pengembangan Produksi, Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perkebunan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan produksi, sarana dan prasarana pertanian dan perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produksi, Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produksi, Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perkebunan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan produksi, sarana dan prasarana pertanian dan perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi, sarana dan prasarana pertanian dan perkebunan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengembangan produksi, sarana dan prasarana pertanian dan perkebunan;
 - e. melaksanakan bimbingan penerapan, penyebaran teknologi anjuran, evaluasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi;

- f. melaksanakan pembinaan, pengadaan dan penyaluran benih/bibit bermutu;
- g. melaksanakan penetapan pedoman bimbingan dan pengembangan benih/bibit, bimbingan dan pembinaan penangkar benih serta pembinaan dan pengelolaan balai benih;
- h. melaksanakan penetapan petunjuk operasional bimbingan pemanfaatan perkarangan dan pembinaan perbaikan gizi serta petunjuk teknis;
- i. melaksanakan penetapan petunjuk operasional penggunaan pupuk dan alsintan;
- j. melaksanakan penyediaan suku cadang peralatan;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan produksi, sarana dan prasarana pertanian dan perkebunan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Produksi, Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perkebunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 109

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sarana usaha;
 - f. melaksanakan penyebarluasan pedoman penerapan teknologi, pengolahan perhitungan kehilangan dan pengawasan mutu hasil pertanian tanaman pangan yang diedarkan/diekspor;
 - g. melaksanakan pengembangan usaha, pengawasan, pembinaan tatalaksana dan klasifikasi usaha pertanian tanaman pangan;
 - h. melaksanakan pelayanan perizinan usaha di bidang pertanian, pengawasan terhadap perusahaan pertanian

tanaman pangan, penyediaan dan pemberian data/informasi prioritas komoditi potensial;

- i. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pengelolaan perhitungan kehilangan dan pengawasan sertifikasi mutu hasil pertanian tanaman pangan yang diedarkan/diekspor;
- j. melaksanakan pembinaan, penerapan teknologi, pengolahan dan melaksanakan pengawasan sertifikasi mutu hasil olah;
- k. memantau analisis dan penyebaran informasi pasar komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
 - e. melaksanakan identifikasi, pembinaan, bimbingan, pemetaan tata ruang dan penggunaan sumber daya lahan yang sesuai dengan agro ekosistem;
 - f. melaksanakan pengamatan organisme pengganggu tanaman serta identifikasi dan penataan tata guna air;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pemetaan OPT, pemberian bimbingan operasional, pengamatan dan peramalan OPT, analisis dan alokasi kebutuhan pengawasan peredaran, penyimpanan, pemakaian serta penyampaian residu;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7 Bidang Kehutanan

Pasal 111

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehutanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kehutanan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kehutanan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang kehutanan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan investasi di bidang kehutanan;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan usaha di bidang kehutanan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam upaya melaksanakan penataan, pemetaan dan pengelolaan hutan lindung dan kawasan lindung;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap penerimaan non pajak bidang kehutanan;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap personil petugas kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil di bidang kehutanan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan perlindungan hutan;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kehutanan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kehutanan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pertanian, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Usaha Kehutanan;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Hutan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman.

Pasal 112

- (1) Seksi Bina Usaha Kehutanan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang bina usaha kehutanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Kehutanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Kehutanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bina usaha kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha kehutanan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang bina usaha kehutanan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan tata guna hutan, petunjuk teknis, inventarisasi, sumber daya hutan, penataan hutan, pengukuran dan pemetaan, serta penyajian peta dasar kawasan hutan;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan usaha dan pemanfaatan hutan, kawasan hutan dan jasa lingkungan, serta melaksanakan survey lapangan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan, serta menyusun statistik kehutanan;
 - h. merekomendasikan pejabat pengesah, penerbit, pemeriksa dan penerima hasil hutan kayu dan bukan kayu;
 - i. melaksanakan proses penerbitan nomor register petugas pengesah, penerbit, pemeriksa dan penerima hasil hutan kayu dan bukan kayu;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina usaha kehutanan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha Kehutanan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Hutan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pemanfaatan dan pengembangan hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Hutan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Hutan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pemanfaatan dan pengembangan hutan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengembangan hutan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemanfaatan dan pengembangan hutan;
 - e. melaksanakan reboisasi dan rehabilitasi hutan dan lahan;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap program dan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data lahan kritis;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan dan pengembangan hutan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Hutan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pengawasan dan perlindungan tanaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
 - e. melaksanakan pengawasan hutan dan penyidikan terhadap pelanggaran tindak pidana khusus di bidang kehutanan;
 - f. melaksanakan pengamanan peredaran lalu lintas hasil hutan;
 - g. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan ketrampilan kepada masyarakat di bidang kehutanan;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan baku industri dan bahan produksi hasil hutan kayu dan bukan kayu;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait dalam pengamanan hutan;
 - j. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan laporan stock opname bahan baku industri kehutanan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan perlindungan tanaman;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Peternakan

Pasal 115

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang peternakan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang peternakan;
 - d. melaksanakan pelayanan umum dan perizinan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan di bidang peternakan;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peternakan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Peternakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peternakan terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak.

Pasal 116

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- e. melaksanakan bimbingan, pengamatan penyakit hewan dan pembuatan peta penyakit hewan;
- f. melaksanakan bimbingan pencegahan, pengendalian, pemberantasan dan penyakit hewan;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap Rumah Potong Hewan (RPH), Tempat Penampungan Hewan (Holding Ground), Tempat Pemrosesan Daging (TPD) dan penjaan/penjualan daging serta menetapkan standar teknisnya;
- h. melaksanakan pengawasan mutu produk hewan pangan dan non pangan serta melakukan pengawasan sertifikasi mutu produk hewan pangan dan non pangan;
- i. melaksanakan pelayanan perizinan dan rekomendasi sesuai di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 117

- (1) Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang produksi dan pengembangan ternak.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang produksi dan pengembangan ternak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi dan pengembangan ternak;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang produksi dan pengembangan ternak;
 - e. melaksanakan penetapan standar teknis mutu bibit ternak;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembibitan ternak, pakan ternak serta pengembangan sistem dan pola kawasan peternakan;
 - g. melaksanakan pengembangan hijauan pakan ternak dan teknologi peternakan serta inventarisasi dan bimbingan pendayagunaan alat mesin peternakan;

- h. melaksanakan pelayanan pemasukan dan pengeluaran bibit ternak serta melaksanakan produksi bibit dan peningkatan mutu genetik ternak;
- i. melaksanakan penetapan kawasan ternak terpadu berdasarkan kesepakatan antar kecamatan;
- j. melaksanakan bimbingan dan monitoring ternak di sentra kawasan peternakan;
- k. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan produksi, pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
- l. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyebaran ternak pemerintah;
- m. melaksanakan pelayanan perizinan dan rekomendasi sesuai dengan di bidang produksi dan pengembangan ternak;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang produksi dan pengembangan ternak;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil ternak.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
 - e. melaksanakan bimbingan pemasaran dan pengolahan hasil produk peternakan;
 - f. melaksanakan bimbingan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) usaha peternakan;
 - g. melaksanakan monitoring ketenagakerjaan, perkreditan, investasi dan permodalan usaha peternakan;
 - h. melaksanakan bimbingan terhadap kelompok petani ternak, koperasi dan asosiasi peternakan;

- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kursus dan diklat teknis peternak untuk peningkatan ketrampilan petani peternak dan aparat peternak;
- j. melaksanakan bimbingan pengembangan kemitraan usaha agribisnis serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kemitraan usaha dan pengembangan usaha agribisnis;
- k. melaksanakan pelayanan perizinan dan rekomendasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan dan pemasaran hasil ternak;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Dinas Perhubungan

Paragraf 1 Dinas

Pasal 119

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

Pasal 120

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 119, Dinas Perhubungan 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 di bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang teknis sarana, bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan bidang laut dan udara;
 - 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 dalam Pasal 119 dan Pasal 120 ayat (1), Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;
 - c. Bidang Teknis Sarana;
 - d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - e. Bidang Laut dan Udara.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 121

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang perhubungan;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang perhubungan;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;

- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang perhubungan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;

- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 **Bidang program**

Pasal 125

- (1) Bidang Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang perhubungan;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perhubungan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 126

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang perhubungan;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 128

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Teknis Sarana

Pasal 129

- (1) Bidang Teknis Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang keselamatan dan teknis sarana lalu lintas jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknis Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Teknis Sarana;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan dan teknis sarana lalu lintas jalan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan keselamatan dan teknis sarana lalu lintas jalan;
 - d. menyiapkan lokasi pengujian kendaraan bermotor dan pelaksanaannya;

- e. menyiapkan penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfaatan;
 - f. menyiapkan pemberian perizinan usaha bengkel kendaraan bermotor umum, izin usaha scrap dan izin usaha sekolah montir;
 - g. menyiapkan penilaian teknis penentuan jenis kendaraan (SPJK) dan surat penentuan sifat kendaraan (SPSK);
 - h. menyiapkan surat mutasi uji kendaraan bermotor dan surat numpang uji;
 - i. menyiapkan pengendalian kelayakan dan perbaikan sarana uji kendaraan bermotor;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keselamatan dan teknis sarana lalu lintas jalan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Teknis Sarana; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Teknis Sarana terdiri dari:
- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Seksi Perbengkelan;
 - c. Seksi Pendaftaran Kendaraan Bermotor.

Pasal 130

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. merencanakan penempatan lokasi pengujian kendaraan bermotor;
 - g. menyiapkan pengendalian kelayakan dan perbaikan sarana uji kendaraan bermotor;

- h. melaksanakan pemantauan, analisis, dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pendataan kendaraan wajib uji dan pembuatan laporan;
- j. melaksanakan penilaian terhadap kendaraan dinas dan kendaraan lainnya;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Seksi Perbengkelan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pembinaan perbengkelan, scrap dan sekolah mengemudi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbengkelan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbengkelan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan perbengkelan, scrap dan sekolah mengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perbengkelan, scrap dan sekolah mengemudi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan perbengkelan, scrap dan sekolah mengemudi;
 - e. melaksanakan inventarisasi bengkel kendaraan bermotor, scrap kendaraan bermotor dan sekolah montir;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan usaha bengkel kendaraan bermotor, usaha scrap kendaraan bermotor dan usaha sekolah montir;
 - g. melaksanakan pembinaan usaha bengkel kendaraan bermotor, scrap kendaraan bermotor dan sekolah montir;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan perbengkelan, scrap dan sekolah mengemudi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perbengkelan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 132

- (1) Seksi Pendaftaran Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran kendaraan bermotor.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Kendaraan Bermotor mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Kendaraan Bermotor;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran kendaraan bermotor.;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran kendaraan bermotor.;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pelayanan pendaftaran kendaraan bermotor.;
 - e. menyiapkan penilaian teknis penerbitan SPSK / SPJK bagi setiap kendaraan wajib uji yang akan beroperasi di Kota Batam;
 - f. melaksanakan pelayanan surat mutasi uji kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan pelayanan surat numpang uji kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan pendataan taman kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan inventarisasi spesifikasi kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan pelayanan pendaftaran kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran Kendaraan Bermotor; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 **Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

Pasal 133

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- d. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan kota;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan angkutan umum;
 - g. melaksanakan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan kota;
 - h. mengelola rambu-rambu lalu lintas jalan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan alat pengamanan pemakai jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan kota;
 - i. merencanakan penetapan lokasi dan pengelolaan terminal, halte, sistem antrian taxi, tortoar dan jembatan penyeberangan dan jembatan timbang;
 - j. merencanakan penetapan lokasi parkir dan pengelolaannya;
 - k. melaksanakan penderekan kendaraan bermotor;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan darat;
 - m. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri dari:
- a. Seksi Lalu Lintas dan Parkir;
 - b. Seksi Angkutan dan Terminal;
 - c. Seksi Pengawasan dan Tertib Lalu Lintas.

Pasal 134

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Parkir mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan perparkiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas dan Parkir mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Parkir;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan lalu lintas dan perparkiran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan lalu lintas dan perparkiran;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lalu lintas dan perparkiran;
 - e. melaksanakan penyiapan rekayasa dan manajemen lalu lintas;

- f. melaksanakan penilaian analisis dampak lalu lintas;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali pemakai jalan yang terdiri dari alat pembatas kecepatan dan alat pembatas tinggi dan lebar kendaraan serta alat pengaman pemakai jalan;
- h. melaksanakan fasilitas pendukung pejalan kaki;
- i. melaksanakan pengaturan dan perizinan parkir umum dan parkir khusus, kebutuhan tenaga parkir, anggaran biaya pengelolaan parkir dan pengawasan terhadap pelaksanaan parkir;
- j. melaksanakan inventarisasi pendataan jaringan jalan menurut fungsi dan kelas jalan;
- k. melaksanakan pelayanan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang lalu lintas dan perparkiran;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Parkir; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 135

- (1) Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang angkutan dan terminal.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang angkutan dan terminal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan dan terminal;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang angkutan dan terminal;
 - e. menyusun rencana umum jaringan transportasi jalan;
 - f. merencanakan jaringan pelayanan pengangkutan orang dengan kendaraan umum dalam trayek tetap dan teratur, tidak dalam trayek dan pelayanan angkutan khusus;
 - g. merencanakan jaringan pelayanan pengangkutan barang dengan kendaraan mobil barang umum, barang berbahaya, barang khusus, peti kemas dan alat berat;
 - h. menyusun jaringan trayek lintas;
 - i. menyusun laporan angkutan dan terminal;
 - j. melaksanakan pelayanan angkutan umum dan penerbitan Izin Usaha Angkutan Umum, Izin Trayek, Izin Operasi, Izin

Angkutan Khusus, Izin Dispensasi Penggunaan dan Izin Insidentil serta Izin Usaha Pengangkutan Barang dengan Mobil Umum;

- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan serta penyusunan laporan angkutan umum yang terdiri dari mobil angkutan barang dan penumpang;
- l. merencanakan penetapan lokasi terminal Penumpang dan Barang serta tempat bongkar muat barang, pengoperasian dan pemeliharannya;
- m. menyusun struktur dan golongan tarif angkutan umum;
- n. menyusun tatacara pengangkutan penumpang dan barang;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi kendaraan bermotor;
- p. merencanakan penentuan jumlah kendaraan angkutan umum dan pribadi dengan tingkat mobilitas masyarakat dan kapasitas jalan yang tersedia;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang angkutan dan terminal;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 136

- (1) Seksi Pengawasan dan Tertib Lalu Lintas mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan penyelenggaraan tertib lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Tertib Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Tertib Lalu Lintas;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengawasan dan penyelenggaraan tertib lalu lintas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penyelenggaraan tertib lalu lintas;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengawasan dan penyelenggaraan tertib lalu lintas;
 - e. merencanakan kebutuhan dan penempatan alat pengawasan dan pengaman jalan;
 - f. melaksanakan identifikasi daerah rawan kecelakaan dan daerah rawan kemacetan lalu lintas;
 - g. melaksanakan penanggulangannya daerah rawan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas;
 - h. melaksanakan pengawasan rutin dan berkala;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pengguna jalan;

- j. melaksanakan pencegahan pelanggaran lalu lintas;
- k. melaksanakan pelayanan perizinan sekolah mengemudi;
- l. melaksanakan pelayanan perizinan Usaha Mobil Derek;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan penyelenggaraan tertib lalu lintas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Tertib Lalu Lintas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Laut dan Udara

Pasal 137

- (1) Bidang Laut dan Udara mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan laut dan udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Laut dan Udara mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Laut dan Udara;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang perhubungan laut dan udara;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang perhubungan laut dan udara;
 - d. melaksanakan pengawasan operasionalisasi kegiatan kepelabuhan, kebandarudaraan, dan penunjang keselamatan pelayaran dan penerbangan;
 - e. menyelenggarakan manajemen pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional kepelabuhan;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut Kota Batam;
 - g. melaksanakan pelayanan perizinan usaha angkutan laut;
 - h. menyusun rencana induk pelabuhan lokal Kota Batam;
 - i. mengelola trayek angkutan laut perintis;
 - j. melaksanakan pelayanan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri wajib pandu, lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus Kota Batam;
 - k. melaksanakan pelayanan rekomendasi tatanan kepelabuhan nasional regional dan lokal;
 - l. melaksanakan penertiban angkutan laut penumpang kelas ekonomi Kota Batam;
 - m. melaksanakan penetapan lokasi pembangunan pengoperasian pelabuhan umum dan khusus lokal Kota Batam;
 - n. melaksanakan penetapan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal Kota Batam;

- o. menyelenggarakan penetapan daerah lingkungan kerja (DLKR) dan daerah kepentingan pelabuhan (DLKP) bagi pelabuhan lokal;
 - p. menyelenggarakan rancang bangun fasilitas pelabuhan dengan pelayanan lokal Kota Batam;
 - q. menyelenggarakan pengawasan sistem prosedur (SISPRO) pelayanan jasa pelabuhan Kota Batam;
 - r. menyusun penetapan bersama tarif jasa pelabuhan dengan pelayanan lintas Kabupaten/Kota;
 - s. melaksanakan pengukuran dan pendaftaran kapal isi kotor/lebih kecil dari GT.7;
 - t. melaksanakan penertiban Surat Tanda Kebangsaan kapal isi kotor/lebih kecil dari GT.7;
 - u. melaksanakan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran;
 - v. melaksanakan penertiban pelabuhan dan pencegahan penanggulangan pencemaran;
 - w. melaksanakan pelayanan perizinan lokasi bandar udara;
 - x. mengelola kawasan kebisingan serta daerah lingkup kerja bandar udara;
 - y. mengelola sarana dan prasarana udara yang dibangun atas prakarsa daerah;
 - z. mengelola pemakaian pas bandar udara;
 - aa. melaksanakan penertiban pelayanan perizinan usaha penunjang kegiatan penerbangan;
 - bb. melaksanakan pembinaan pelayanan jasa penunjang bandar udara dan;
 - cc. melaksanakan pengawasan standarisasi kelayakan jasa bandar udara;
 - dd. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perhubungan laut dan udara;
 - ee. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Laut dan Udara; dan
 - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Laut dan Udara terdiri dari:
- a. Seksi Kepelabuhan dan Lalu Lintas Angkutan Laut;
 - b. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran Laut;
 - c. Seksi Kebandarudaraan.

Pasal 138

- (1) Seksi Kepelabuhan dan Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepelabuhan dan lalu lintas angkutan laut.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepelabuhan dan Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepelabuhan dan Lalu Lintas Angkutan Laut;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang kepelabuhan dan lalu lintas angkutan laut;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kepelabuhan dan lalu lintas angkutan laut;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang kepelabuhan dan lalu lintas angkutan laut;
 - e. menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
 - f. melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama;
 - g. mengelola pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten/kota;
 - h. merekomendasikan penetapan lokasi pelabuhan umum;
 - i. merekomendasikan penetapan lokasi pelabuhan khusus;
 - j. menetapkan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal;
 - k. menetapkan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal;
 - l. menetapkan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
 - m. menetapkan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
 - n. merekomendasikan penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut internasional hub;
 - o. merekomendasikan penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut internasional;
 - p. merekomendasikan penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut nasional;
 - q. merekomendasikan penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut regional;
 - r. menetapkan DLKr / DLKp pelabuhan laut lokal;
 - s. memberikan pertimbangan teknis pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
 - t. menetapkan DUKS di pelabuhan lokal;
 - u. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten/kota);
 - v. menetapkan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;

- w. merekomendasikan penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- x. menyiapkan bahan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota;
- y. menetapkan izin usaha angkutan laut dan usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten/kota setempat;
- z. melaporkan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota setempat;
- aa. melaporkan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota setempat;
- bb. menetapkan izin usaha tally di pelabuhan;
- cc. menetapkan izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- dd. menetapkan izin usaha ekspidisi / Freight Forwarder;
- ee. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang kepelabuhanan dan lalu lintas angkutan laut;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kepelabuhanan dan Lalu Lintas Angkutan Laut; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran Laut mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penunjang keselamatan pelayaran laut.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran Laut mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran Laut;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penunjang keselamatan pelayaran laut;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang keselamatan pelayaran laut;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penunjang keselamatan pelayaran laut;
 - e. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 (GT < 7);
 - f. melaksanakan pengukuran kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 (GT < 7);

- g. melaksanakan penerbitan Pas Kecil kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ($GT < 7$);
- h. melaksanakan pemeriksaan konstruksi dan permesinan kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ($GT < 7$);
- i. menerbitkan sertifikat keselamatan kapal;
- j. melaksanakan pemeriksaan perlengkapan kapal;
- k. menerbitkan dokumen pengawakan kapal.
- l. mengelola alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten/kota;
- m. melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA);
- n. melaksanakan pelayanan perzinan kegiatan pengerukan di dalam DLKr / DLKp pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- o. melaksanakan pelayanan perzinan kegiatan reklamasi di dalam DLKr / DLKp pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- p. mekomendasikan penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional, dan nasional;
- q. menetapkan rencana induk pelabuhan lokal;
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penunjang keselamatan pelayaran laut;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran Laut; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 140

- (1) Seksi Kebandarudaraan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengaturan kegiatan bandara udara perhubungan udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebandarudaraan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengaturan kegiatan bandara udara;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan kegiatan bandara udara;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengaturan kegiatan bandara udara;
 - e. mengelola kawasan kebisingan lingkup kerja bandar udara dan sarana;
 - f. mengelola sarana dan prasarana udara yang dibangun atas prakarasa daerah;

- g. melaksanakan penertiban izin usaha penunjang kegiatan penerbangan;
- h. mengelola pengangkutan bahan atau barang berbahaya udara;
- i. mengajukan pertimbangan rute penerbangan baru ke dari daerah yang bersangkutan;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pengaturan kegiatan bandara udara;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kebandarudaraan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan
Sumber Daya Mineral

Paragraf 1
Dinas

Pasal 141

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 142

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 141, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral 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 di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perindustrian, bidang perdagangan dalam negeri, dan bidang perdagangan luar negeri;

- 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 141 dan Pasal 142 ayat (1), Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;
 - c. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. Bidang Perindustrian;
 - e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
 - f. Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 143

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;

- i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 144

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;

- i. mengelola perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;

- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Program

Pasal 147

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 148

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 149

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 151

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;

- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan penertiban usaha eksplorasi, eksploitasi di bidang energi dan sumber daya mineral dan dampak lingkungan;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan usaha di bidang energi dan sumber daya mineral tidak terletak di lepas pantai;
 - f. melaksanakan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. melaksanakan penetapan kebijakan untuk mendukung pengembangan energi dan pemanfaatan sumber daya mineral;
 - h. melaksanakan riset dan teknologi di bidang energi dan sumber daya mineral yang tidak beresiko tinggi;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari:
- a. Seksi Sumber Daya Mineral;
 - b. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi;
 - c. Seksi Minyak dan Gas.

Pasal 152

- (1) Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang sumber daya mineral.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Mineral;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang sumber daya mineral;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya mineral;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang sumber daya mineral;
 - e. melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam ruang lingkup sumber daya mineral dan air bawah tanah;

- f. melaksanakan pemetaan daerah yang memiliki potensi sumber daya mineral dan air bawah tanah;
- g. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi pemanfaatan sumber daya mineral dan air bawah tanah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sumber daya mineral dan air bawah tanah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Sumber Daya Mineral;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya Mineral; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 153

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang listrik dan pemanfaatan energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang listrik dan pemanfaatan energi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang listrik dan pemanfaatan energi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang listrik dan pemanfaatan energi;
 - e. melaksanakan pemantauan usaha penyediaan listrik dan pemanfaatan energi;
 - f. melaksanakan inventarisasi sumber daya energi, pemakaian energi dan konversi energi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usahan pemanfaatan energi listrik dan energi terbarukan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang listrik dan pemanfaatan energi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Seksi Minyak dan Gas mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang minyak dan gas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Minyak dan Gas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Minyak dan Gas;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan minyak dan gas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan minyak dan gas;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja minyak dan gas;
 - e. menyelenggarakan perizinan/rekomendasi distribusi minyak dan gas bumi;
 - f. melaksanakan pemantauan distribusi minyak dan gas bersubsidi di Daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis di bidang minyak dan gas bumi;
 - h. melaksanakan penyuluhan penggunaan energi alternatif;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan perizinan/rekomendasi distribusi minyak dan gas bumi;
 - k. melaksanakan pemantauan distribusi minyak dan gas bersubsidi di Daerah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis di bidang minyak dan gas bumi;
 - m. melaksanakan penyuluhan penggunaan energi alternatif;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang minyak dan gas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Minyak dan Gas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 155

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang perindustrian;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang perindustrian;
 - d. melaksanakan fasilitasi permodalan bagi industri kecil dan menengah dalam pengembangan usaha;
 - e. melaksanakan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang perindustrian di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang perindustrian;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha perindustrian di Daerah;
 - h. melaksanakan penelitian tentang efek yang terjadi terhadap lingkungan akibat kegiatan usaha industri serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perindustrian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perindustrian terdiri dari:
- a. Seksi Sarana dan Usaha Industri;
 - b. Seksi Pembinaan Industri;
 - c. Seksi Pengawasan Industri.

Pasal 156

- (1) Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang sarana dan usaha industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Usaha Industri;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang sarana dan usaha industri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan usaha industri;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang sarana dan usaha industri;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang usaha perindustrian sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka permodalan bagi industri kecil dan menengah;
- g. melaksanakan analisis peningkatan hasil usaha dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perindustrian;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang sarana dan usaha industri;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Usaha Industri; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Seksi Pembinaan Industri mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Industri mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Industri;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pembinaan industri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan industri;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembinaan industri;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan usaha-usaha di bidang industri;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan iklim usaha promosi industri;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan usaha dan produksi di bidang perindustrian;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pembinaan industri;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Industri; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Seksi Pengawasan Industri mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan industri.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Industri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Industri;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengawasan industri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan industri;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengawasan industri;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku usaha/kegiatan usaha industri;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan standar pelayanan minimal di bidang perindustrian di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan industri;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Industri; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 **Bidang Perdagangan Dalam Negeri**

Pasal 159

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perdagangan Dalam Negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang perdagangan dalam negeri;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang perdagangan dalam negeri;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan penertiban perusahaan di bidang perdagangan dalam negeri;
 - e. melaksanakan pengolahan dan penyiapan pemberian ijin usaha dan wajib daftar perusahaan di bidang perdagangan dalam negeri;

- f. melaksanakan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang perdagangan dalam negeri di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penetapan kebijakan pelaksanaan pengawasan barang dan jasa dan perlindungan konsumen;
 - h. melaksanakan analisis terhadap iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan daerah lainnya di bidang perdagangan dalam negeri;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perdagangan dalam negeri;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perdagangan Dalam Negeri terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - b. Seksi Distribusi, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - c. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 160

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang di bidang pembinaan, pengembangan dan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pembinaan, pengembangan dan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan dan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembinaan, pengembangan dan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
 - e. melaksanakan pemantauan perkembangan usaha di bidang perdagangan dalam negeri;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan perdagangan;
 - g. melaksanakan bimbingan di bidang perdagangan dalam negeri;

- h. melaksanakan analisis terhadap iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdangan dalam negeri;
- j. melaksanakan laporan secara periodik terhadap perkembangan usaha perdagangan;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan, pengembangan dan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 161

- (1) Seksi Distribusi, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang distribusi, pengawasan barang beredar dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang distribusi, pengawasan barang beredar dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi, pengawasan barang beredar dan jasa;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang distribusi, pengawasan barang beredar dan jasa;
 - e. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pengadaan, harga dan penyaluran kebutuhan pokok masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pelaku usaha/produsen yang melakukan kegiatan jual beli sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap peredaran barang dan jasa;
 - h. melaksanakan kerjasama perdagangan antar pulau dalam rangka jaminan distribusi kebutuhan pokok;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang distribusi, pengawasan barang beredar dan jasa;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Distribusi, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 162

- (1) Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang meterologi dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Meterologi dan Perlindungan Konsumen;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang meterologi dan perlindungan konsumen;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang meterologi dan perlindungan konsumen;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang meterologi dan perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penyuluhan terhadap peaku usaha/produsen tentang kewajiban yang harus diberikan kepada konsumen;
 - g. melaksanakan pembinaan tatacara transaksi yang benar dalam kegiatan yang menggunakan alat ukur sebagai satuan ukur;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang meterologi dan perlindungan konsumen;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Meterologi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 163

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang perdagangan luar negeri;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang perdagangan luar negeri;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan penertiban perusahaan di bidang perdagangan luar negeri;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang perdagangan luar negeri;
 - f. melaksanakan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang perdagangan luar negeri dilingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor dan pengawasan mutu barang ekspor;
 - h. melaksanakan pembuatan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan daerah lainnya di bidang perdagangan luar negeri;
 - i. melaksanakan penyebaran informasi kegiatan di bidang perdagangan luar negeri;
 - j. melaksanakan peningkatan promosi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;
 - k. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perdagangan luar negeri;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perdagangan Luar Negeri terdiri dari:
 - a. Seksi Ekspor Impor;
 - b. Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan;
 - c. Seksi Pengawasan Tata Niaga dan Mutu Barang.

Pasal 164

- (1) Seksi Ekspor Impor mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang ekspor impor.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekspor Impor;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang ekspor impor;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ekspor impor;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang ekspor impor;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan usulan rencana dan program bimbingan ekspor dan impor;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyiapan bahan serta pemberian bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan pengendalian terhadap ekspor dan impor serta pelaksanaan kegiatan ekspor impor di daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian rekomendasi perizinan/dokumen;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ekspor impor;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ekspor Impor; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 165

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai Pelaksanaan tugas di bidang promosi dan kerjasama perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;

- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan usulan rencana dan program promosi;
- f. melaksanakan penyiapan usulan rencana dan program bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan serta penyiapan pemberian bimbingan teknis dan informasi tentang jenis, harga, potensi mata dagang ekspor daerah maupun informasi tentang produsen/eksportir dan importir luar negeri dalam rangka peningkatan dan pengembangan ekspor daerah;
- h. melaksanakan promosi dan program mata dagang ekspor daerah yang meliputi penyebaran brosur, leaflet dan publikasi lainnya;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 166

- (1) Seksi Pengawasan Tata Niaga dan Mutu Barang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan tata niaga dan mutu barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Tata Niaga dan Mutu Barang mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Tata Niaga dan Mutu Barang;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengawasan tata niaga dan mutu barang;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan tata niaga dan mutu barang;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengawasan tata niaga dan mutu barang;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata niaga sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ekspor impor dan pengawasan mutu barang;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan tata niaga dan mutu barang;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Tata Niaga dan Mutu Barang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Dinas

Pasal 167

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

Pasal 168

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 168, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendaftaran dan informasi penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
 - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pembinaan 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 168 dan Pasal 169 ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;
 - c. Bidang Pendataan dan informasi Penduduk.
 - d. Bidang Pencatatan Sipil.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 169

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. mamantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 170

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 171

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 172

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 **Bidang program**

Pasal 173

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 174

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 175

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 176

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk

Pasal 177

- (1) Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - c. merumuskan rencana umum penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

- d. merumuskan rencana umum kebijakan penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
 - e. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan informasi kependudukan;
 - g. menyusun bahan pembinaan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan penatausahaan administrasi kependudukan;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan;
 - j. melaksanakan koordinasi pendaftaran penduduk;
 - k. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi;
 - l. melaksanakan pendaftaran penduduk;
 - m. menyelenggarakan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
 - n. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran dan informasi kependudukan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk, meliputi:
- a. Seksi Pendaftaran Penduduk.
 - b. Seksi Perpindahan Penduduk.
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan.

Pasal 178

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - e. menyelenggarakan pendaftaran penduduk;

- f. melaksanakan penerbitan nomor induk kependudukan dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
- j. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 179

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perpindahan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk;
 - b. menyusun kebijakan teknis perpindahan penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perpindahan penduduk;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja perpindahan penduduk;
 - e. menyusun rencana teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - f. menyusun rencana teknis penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpindahan penduduk;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perpindahan Penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 180

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data kependudukan dan penyajian informasi kependudukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kependudukan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan data dan informasi kependudukan;
 - e. mengumpulkan dan mengelola data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyajikan statistik kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan informasi kependudukan;
 - h. menyelenggarakan informasi kependudukan;
 - i. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan;
 - j. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kependudukan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan data dan informasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 181

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencatatan Sipil;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pencatatan Sipil;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja Bidang Pencatatan Sipil;
 - d. melaksanakan pencatatan, penerimaan berkas permohonan, pemeriksaan dan penelitian, persyaratan, verifikasi dan validasi kebenaran data, pencatatan data, dan pengolahan data;

- e. menerbitkan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, pengesahan anak, dan perubahannya;
 - f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi di bidang pencatatan sipil;
 - g. menyelenggarakan administrasi dan pelayanan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Seksi Akta Kelahiran, Kematian dan Perubahan Akta;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak;
 - c. Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil.

Pasal 182

- (1) Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, dan perubahan akta penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta;
 - b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
 - e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan pengolahan data serta penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
 - f. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kematian di luar negeri;
 - g. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan perubahan Akta;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelahiran, Kematian, dan Perubahan Akta; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 183

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, pengesahan dan pengangkatan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak;
 - b. menyusun kebijakan teknis penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - e. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - f. melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, pengolahan data, penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - g. melaksanakan penyuluhan pelayanan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 184

- (1) Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi serta pengarsipan berkas akta catatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan dokumen akta catatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dokumen akta catatan sipil;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja dokumen akta catatan sipil;
 - e. mengumpulkan dan mengelola dokumen akta catatan sipil;
 - f. menyajikan statistik pencatatan sipil;
 - g. menyiapkan bahan informasi pencatatan sipil;
 - h. menyelenggarakan informasi pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pencatatan sipil;
 - j. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang catatan sipil;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan dokumen akta catatan sipil;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 185

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
 - c. merumuskan rencana umum penyerasian dan harmonisasi kebijakan pengendalian penduduk;

- d. merumuskan rencana umum kebijakan penyelenggaraan kerja sama pengendalian penduduk;
 - e. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pengendalian penduduk;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian penduduk;
 - g. menyusun bahan pembinaan pengendalian penduduk;
 - h. melaksanakan penatausahaan administrasi pengendalian penduduk;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang pengendalian penduduk;
 - j. melaksanakan koordinasi pengendalian penduduk;
 - k. melaksanakan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk;
 - l. melaksanakan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
 - m. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penduduk;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk terdiri dari:
- a. Seksi Pengendalian Penduduk;
 - b. Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk;
 - c. Seksi Penataan dan Dokumentasi Kependudukan.

Pasal 186

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengendalian penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengendalian penduduk;
 - e. menyusun rencana teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - f. menyusun rencana teknis penyelenggaraan kerja sama administrasi pengendalian penduduk;

- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penduduk;
- h. melaksanakan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 187

- (1) Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan razia penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengawasan dan razia penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan razia penduduk;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengawasan dan razia penduduk;
 - e. melaksanakan razia penduduk secara periodik;
 - f. melaksanakan penempatan penduduk yang tidak memenuhi persyaratan di wisma transit;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan razia penduduk;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 188

- (1) Seksi Penataan dan dokumentasi Kependudukan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penataan dan dokumentasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan dan Dokumentasi Kependudukan;
 - b. menyusun kebijakan teknis penataan dan dokumentasi kependudukan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penataan dan dokumentasi kependudukan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penataan dan dokumentasi kependudukan;
- e. melaksanakan penataan dan dokumentasi kependudukan;
- f. menerapkan dan mengembangkan sistem penataan dan dokumentasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penataan dan dokumentasi kependudukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan dan Dokumentasi Kependudukan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan
Dinas Sosial dan Pemakaman**

**Paragraf 1
Dinas**

Pasal 189

- (1) Dinas Sosial dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial dan pemakaman, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Sosial dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 190

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 190, Dinas Sosial dan Pemakaman 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, keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial dan pemakaman;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pemberdayaan sosial, bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, bidang bantuan dan jaminan sosial dan bidang pemakaman;
 - 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 189 dan Pasal 190 ayat (1), Dinas Sosial dan Pemakaman terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Pemakaman.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang sosial dan pemakaman;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang sosial dan pemakaman;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang sosial dan pemakaman;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;

- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang sosial dan pemakaman;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 192

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang sosial dan pemakaman;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang sosial dan pemakaman;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 193

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - m. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - n. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - o. menganalisis beban kerja;

- p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 194

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 195

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial;

- c. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pemberdayaan sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan usaha kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan bimbingan usaha sosial ekonomi keluarga miskin;
 - g. melaksanakan bimbingan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pelayanan sosial;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - j. melaksanakan pembinaan organisasi sosial;
 - k. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan dan kebangsaan;
 - l. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
 - m. melaksanakan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang sosial;
 - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial;
 - o. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan sosial;
 - p. melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari:
- a. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan, dan Kesetiakawanan Sosial;
 - c. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Penyuluhan Sosial.

Pasal 196

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan fakir miskin.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan fakir miskin;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pemberdayaan fakir miskin;
- e. melaksanakan usaha kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan usaha sosial ekonomi keluarga miskin;
- g. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- i. melaksanakan pelayanan rekomendasi dan perizinan di bidang sosial;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan fakir miskin;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 197

- (1) Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan, dan Kesetiakawanan Sosial;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan dan kebangsaan;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi sosial;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan, dan Kesetiakawanan Sosial; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 198

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Penyuluhan Sosial;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Penyuluhan Sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 199

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;

- d. melaksanakan pembinaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pelayanan sosial;
 - f. melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, lanjut usia terlantar, korban Napza, wanita tuna susila, gelandangan, pengemis, penyandang cacat mental dan fisik, bekas narapidana, psikotik, dan orang sakit jiwa;
 - g. melaksanakan rekomendasi dan perizinan di bidang sosial;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan NAPZA;
 - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial.

Pasal 200

- (1) Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia;
 - e. melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, dan lanjut usia terlantar;
 - f. menyelenggarakan pelayanan sosial anak, keluarga dan lanjut usia, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak;

- g. menyelenggarakan pelayanan sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 201

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan NAPZA mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan penyalahgunaan NAPZA.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan NAPZA mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan NAPZA;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan penyalahgunaan NAPZA;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan penyalahgunaan NAPZA;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan penyalahgunaan NAPZA;
 - e. melaksanakan rehabilitasi sosial korban Napza;
 - f. melaksanakan rehabilitasi pekerja seks komersial, gelandangan, dan pengemis;
 - g. melaksanakan rehabilitasi sosial penderita cacat mental dan fisik;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan penyalahgunaan NAPZA;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan NAPZA; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 202

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - e. melaksanakan bimbingan dan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, dan lanjut usia terlantar;
 - f. melaksanakan rehabilitasi pekerja seks komersial, gelandangan, dan pengemis;
 - g. melaksanakan rehabilitasi sosial bekas narapidana, psikotik, dan orang sakit jiwa;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5**Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial**

Pasal 203

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pelayanan sosial;

- e. melaksanakan pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dan korban bencana;
 - f. melaksanakan pemberian bantuan korban bencana alam;
 - g. melaksanakan rekomendasi dan perizinan di bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bantuan dan jaminan sosial;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
- a. Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana;
 - b. Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - c. Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran.

Pasal 204

- (1) Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang bantuan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang bantuan penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan penanggulangan bencana;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang bantuan penanggulangan bencana;
 - e. menyelenggarakan pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dan korban bencana;
 - f. melaksanakan pemberian bantuan korban bencana alam;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bantuan penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 205

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyaluran bantuan sosial;
 - f. menyelenggarakan jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - g. melaksanakan proses rekomendasi bantuan jaminan sosial;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dana sosial;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 206

- (1) Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
 - c. menyusun kebijakan teknis di bidang di bidang penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;

- e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- f. melaksanakan identifikasi dan analisis, bantuan sosial korban tindak kekerasan, bantuan sosial bagi pekerja migran;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanganan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Pemakaman

Pasal 207

- (1) Bidang Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemakaman umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemakaman;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pemakaman umum;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang pengelolaan pemakaman umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - e. melaksanakan rukti dan penguburan jenazah terlantar;
 - f. melaksanakan koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana pemakaman;
 - g. melaksanakan penggunaan serta pengawasan pemakaman;
 - h. melaksanakan koordinasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman umum;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan pemakaman umum;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemakaman; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;
 - b. Seksi Penggunaan dan Pengawasan Pemakaman;
 - c. Seksi Peran Serta Masyarakat.

Pasal 208

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sarana dan prasarana pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan sarana dan prasarana pemakaman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sarana dan prasarana pemakaman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembinaan sarana dan prasarana pemakaman;
 - e. mengelola pemanfaatan sarana dan prasarana pemakaman;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan sarana dan prasarana pemakaman;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 209

- (1) Seksi Penggunaan dan Pengawasan Pemakaman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penggunaan dan pengawasan pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penggunaan dan Pengawasan Pemakaman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penggunaan dan Pengawasan Pemakaman;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penggunaan dan pengawasan pemakaman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penggunaan dan pengawasan pemakaman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengendalian penggunaan dan pengawasan pemakaman;
 - e. melaksanakan inventarisasi data/informasi dan potensi pemakaman;
 - f. melaksanakan pengendalian penggunaan dan pengawasan pemakaman;
 - g. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan;

- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penggunaan dan pengawasan pemakaman;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pengawasan Pemakaman; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 210

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman;
 - e. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dalam pengelolaan pemakaman umum;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah

Paragraf 1 Dinas

Pasal 211

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, serta melaksanakan tugas lain

yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 212

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 211, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 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, keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pasar, bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah, bidang fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah, dan bidang pembinaan produksi dan jaringan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 - 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 211 dan Pasal 212 ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pasar;
 - e. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - f. Bidang Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - g. Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 213

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;

- q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 214

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 215

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;

- c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- d. menyusun laporan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 216

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Program

Pasal 217

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 Pengendalian.

Pasal 218

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 219

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 220

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 221

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian dan pengidentifikasian data-data pemberdayaan kelurahan dan kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan kelurahan dan kelembagaan masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi ketahanan masyarakat dengan lintas sektor;
 - g. melaksanakan dukungan terhadap terwujudnya swadaya masyarakat;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian dan pengidentifikasian data-data masyarakat miskin;
 - i. melaksanakan koordinasi pendataan masyarakat miskin;
 - j. menyusun strategi penanggulangan kemiskinan daerah;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - l. menyusun dan menyiapkan pola pembinaan usaha kelompok ekonomi masyarakat.
 - m. melaksanakan Partisipasi gelar Teknologi Tepat Guna tingkat Daerah dan Nasional;
 - n. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan penumbuhan potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - o. melaksanakan pembinaan terhadap aplikasi Teknologi Tepat Guna;
 - p. melaksanakan penyebaran data dan informasi pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - q. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:
- a. Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 222

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
 - e. melaksanakan upaya pemberdayaan kelurahan;

- f. melaksanakan pembentukan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan dan kelembagaan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- i. melaksanakan kegiatan pembangun partisipatif;
- j. menyusun dan melaksanakan program percepatan pembangunan Kelurahan;
- k. melaksanakan operasional kegiatan bulan bakti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- l. melaksanakan pembuatan profil Kelurahan;
- m. melaksanakan Lomba Kelurahan;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD);
- o. melaksanakan fasilitasi kegiatan kelompok kerja operasional demam berdarah dan posyandu;
- p. melaksanakan pelatihan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan masyarakat kampung tua;
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 223

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan dalam rangka penanggulangan kemiskinan;

- f. melaksanakan perumusan upaya penanggulangan kemiskinan;
- g. melaksanakan koordinasi pendataan masyarakat miskin;
- h. menyusun strategi penanggulangan kemiskinan daerah;
- i. menyusun program penanggulangan kemiskinan perkotaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok usaha masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan kelompok ekonomi mikro;
- l. menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan bagi kelompok usaha ekonomi masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi kemitraan kelompok usaha ekonomi masyarakat;
- n. melaksanakan fasilitasi dana bantuan pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat-Simpan Pinjam (UEM-SP);
- o. melaksanakan pengawasan bantuan kompensasi subsidi BBM;
- p. melaksanakan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Kelurahan (BUM-KEL);
- q. melaksanakan penyuluhan kewirausahaan masyarakat miskin;
- r. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
- s. melaksanakan pengawasan dan pemantauan bantuan beras miskin (Raskin);
- t. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Program Percepatan Pembangunan Kelurahan;
- u. melaksanakan fasilitasi listrik perdesaan;
- v. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 224

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan program kerja bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. melaksanakan pembuatan profil Teknologi Tepat Guna;
- g. melaksanakan peran serta gelar Teknologi Tepat Guna tingkat Daerah dan Nasional;
- h. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan penumbuhan potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap aplikasi Teknologi Tepat Guna;
- j. melaksanakan penyebarluasan data dan informasi pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- k. melaksanakan fasilitasi pembentukan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi Kelurahan;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Bidang Pasar

Pasal 225

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penataan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pasar;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pembinaan dan penataan pasar;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang pembinaan dan penataan pasar;
 - d. melaksanakan koordinasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang penataan, pemeliharaan pasar, sector informa, pelayanan usaha, retribusi dan penertiban pasar;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan program pemeliharaan pasar, penataan dan penertiban pasar;

- f. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan rutin dan pembangunan di bidang pemeliharaan, penataan dan penertiban pasar;
 - g. melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan penyelenggaraan kegiatan penataan di pasar yang berhubungan dengan pemeliharaan ketertiban pasar;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang perpasaran;
 - i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan penataan pasar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pasar; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pasar terdiri dari:
- a. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
 - b. Seksi Bina Pasar dan Sektor Informal;
 - c. Seksi Pelayanan Usaha dan Retribusi.

Pasal 226

- (1) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas di bidang penataan dan pemeliharaan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penataan dan pemeliharaan pasar;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan pemeliharaan pasar;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penataan dan pemeliharaan pasar;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pemeliharaan pasar;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah penataan dan pemeliharaan pasar;
 - g. melaksanakan pemeliharaan pasar dan fasilitas lingkungannya;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang penataan dan pemeliharaan pasar;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 227

- (1) Seksi Bina Pasar dan Sektor Informal mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas di bidang bina pasar dan sektor informal.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pasar dan Sektor Informal mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pasar dan Sektor Informal;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bina pasar dan sektor informal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina pasar dan sektor informal;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang bina pasar dan sektor informal;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembinaan pasar dan sektor informal;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pasar dan sektor informal;
 - g. melaksanakan pembinaan pedagang di lingkungan sektor informal;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait dalam penataan dan pembinaan pedagang serta pengawasan fasilitas sektor informal;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina pasar dan sektor informal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Pasar dan Sektor Informal; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 228

- (1) Seksi Pelayanan Usaha dan Retribusi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan usaha dan retribusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Usaha dan Retribusi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Usaha dan Retribusi;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pelayanan usaha dan retribusi;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan usaha dan retribusi;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pelayanan usaha dan retribusi;
- e. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perizinan dan penagihan retribusi;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan perizinan dan penagihan retribusi;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan dan penghitungan besarnya ketetapan retribusi untuk calon pedagang atau pedagang dan pengguna komponen pasar;
- h. melaksanakan promosi terhadap pasar yang dikelola serta penumbuhkembangan minat calon pedagang untuk mengurus perizinan;
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadministrasian dan mendistribusikan karcis retribusi pasar;
- j. melaksanakan proses penerbitan, mutasi, perpanjangan dan pembatalan perizinan pedagang;
- k. melaksanakan proses penerbitan kartu penetapan dan pembayaran retribusi pasar, rekening-rekening penggunaan jasa lainnya dan surat perjanjian penggunaan komponen penunjang;
- l. melaksanakan pungutan dan penagihan atas pengenaan retribusi pasar;
- m. melaksanakan penerimaan setoran pendapatan, pengadministrasian dan mempersiapkan penyetoran retribusi pasar;
- n. melaksanakan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar kepada Bendahara Khusus Penerima;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang perizinan dan penagihan retribusi;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan usaha dan retribusi;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha dan Retribusi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Kelembagaan Koperasi dan
Usaha Kecil Menengah

Pasal 229

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kelembagaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang kelembagaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan perkoperasian di bidang penyuluhan, pendirian koperasi, pengesahan dan pendaftaran akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang organisasi, tata laksana, penelahaan dan evaluasi kasus hukum, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian, akuntabilitas dan akuntansi koperasi dan UKM;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang kelembagaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyuluhan, Pengesahan dan Pendaftaran Akte Koperasi;
 - b. Seksi Bina Organisasi, Tata Laksana dan Hukum Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Seksi Pengendalian Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 230

- (1) Seksi Penyuluhan, Pengesahan dan Pendaftaran Akte Koperasi mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan, Pengesahan dan Pendaftaran Akte Koperasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan, Pengesahan dan Pendaftaran Akte Koperasi.;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte koperasi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte koperasi;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte koperasi;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan perkoperasian di bidang penyuluhan, pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran Dasar, pembubaran koperasi dan pendaftaran akte-akte koperasi;
 - g. melaksanakan penyuluhan dan penerangan perkoperasian kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan pemeriksaan teknis administratif pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - i. melaksanakan pemeriksaan pendaftaran akte-akte koperasi;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte koperasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan, Pengesahan dan Pendaftaran Akte Koperasi.; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 231

- (1) Seksi Bina Organisasi, Tata Laksana dan Hukum Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang bina organisasi, tata laksana dan hukum koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Organisasi, Tata Laksana dan Hukum Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Organisasi, Tata Laksana dan Hukum Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan bina organisasi, tata laksana dan hukum koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bina organisasi, tata laksana dan hukum koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bina organisasi, tata laksana dan hukum koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi, tata laksana dan penerapan peraturan perundang-undangan koperasi dan UKM;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi koperasi dan UKM;
 - g. melaksanakan pengawasan, penertiban terhadap koperasi, penerapan ketentuan perkoperasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan/hukum yang berlaku;
 - h. melaksanakan fasilitasi terhadap permasalahan-permasalahan hukum di bidang koperasi dan UKM;
 - i. melaksanakan pemeringkatan koperasi;
 - j. melaksanakan pembinaan kualitas usaha kecil dan menengah;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina organisasi, tata laksana dan hukum koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Organisasi, Tata Laksana dan Hukum Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 232

- (1) Seksi Pengendalian Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian akuntabilitas koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian akuntabilitas koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian akuntabilitas koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengendalian akuntabilitas koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- f. melaksanakan pengendalian akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- g. melaksanakan pembinaan manajemen akuntansi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- h. melaksanakan fasilitasi audit internal dan eksternal koperasi;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian akuntabilitas koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan
Usaha Kecil Menengah

Pasal 233

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan di bidang fasilitasi pembiayaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang fasilitasi pembiayaan, pengembangan pendanaan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang pengendalian simpan pinjam / usaha simpan dan jasa keuangan syariah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;

- g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang fasilitasi pembiayaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
- a. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Pendanaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan Syariah;
 - c. Seksi Pembinaan, Pengelolaan dan Pengendalian Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 234

- (1) Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Pendanaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang fasilitas pembiayaan dan pendanaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Pendanaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Pendanaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang fasilitas pembiayaan dan pendanaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitas pembiayaan dan pendanaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang fasilitas pembiayaan dan pendanaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan dan pengembangan pendanaan / permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis fasilitasi kredit pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan pendanaan koperasi dan usaha kecil menengah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;

- h. melaksanakan fasilitasi sumber-sumber pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dari pihak perbankan dan non perbankan;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang fasilitas pembiayaan dan pendanaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Pendanaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 235

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan Syariah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengendalian simpan pinjam dan jasa keuangan syariah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengendalian Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan Syariah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan Syariah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengendalian simpan pinjam dan jasa keuangan syariah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian simpan pinjam dan jasa keuangan syariah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembinaan dan pengendalian simpan pinjam dan jasa keuangan syariah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian simpan pinjam / unit simpan pinjam dan jasa keuangan syariah koperasi;
 - f. melaksanakan pemisahan unit usaha simpan pinjam;
 - g. melaksanakan penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan jasa keuangan syariah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengendalian simpan pinjam dan jasa keuangan syariah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengendalian Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan Syariah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 236

- (1) Seksi Pembinaan, Pengelolaan dan Pengendalian Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengelolaan dan Pengendalian Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengelolaan dan Pengendalian Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan bidang pembiayaan dan penjaminan kredit, pasar modal dan penerbitan surat-surat berharga, pembiayaan pola bagi hasil, pelaksanaan penjaminan kredit, modal ventura dan leasing bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan pembiayaan bank dan non bank oleh koperasi dan usaha kecil menengah;
 - g. melaksanakan pengendalian manajemen keuangan kredit program koperasi dan usaha kecil menengah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengelolaan dan Pengendalian Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Pembinaan Produksi dan
Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 237

- (1) Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan

produksi dan jaringan usaha koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pembinaan produksi dan jaringan usaha koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang pembinaan produksi dan jaringan usaha koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dengan usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dengan usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi jaringan usaha dan informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan produksi dan jaringan usaha koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Usaha dan Produksi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. Seksi Bina Sarana dan Prasarana Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Seksi Bina Kemitraan, Jaringan Usaha dan Informasi Bisnis Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 238

- (1) Seksi Bina Usaha dan Produksi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai Pelaksanaan tugas di bidang bina usaha dan produksi koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Produksi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Produksi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bina usaha dan produksi koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha dan produksi koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang bina usaha dan produksi koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan bimbingan usaha dan produksi usaha mikro, kecil menengah dan koperasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha dan produksi usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi di bidang pertanian, perdagangan, jasa dan aneka usaha;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi usaha dan produksi usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi bidang pertanian, perdagangan, jasa dan aneka usaha;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang bina usaha dan produksi koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Produksi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 239

- (1) Seksi Bina Sarana dan Prasarana Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang bina sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Sarana dan Prasarana Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Sarana dan Prasarana Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bina sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang bina sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. melaksanakan penelitian manajemen sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. melaksanakan bimbingan pengembangan pasar tradisional koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. melaksanakan bimbingan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dalam rangka memenangkan sentra sentra pemasaran produk koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. melaksanakan bimbingan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dalam rangka pengembangan lembaga perantara pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. melaksanakan fasilitasi Hak Aktualisasi Kekayaan Intelektual;
- j. melaksanakan penyusunan dan penginventarisasian potensi pemasaran;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Sarana dan Prasarana Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 240

- (1) Seksi Bina Kemitraan, Jaringan Usaha dan Informasi Bisnis Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang bina kemitraan, jaringan usaha dan informasi bisnis koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kemitraan, Jaringan Usaha dan Informasi Bisnis Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kemitraan, Jaringan Usaha dan Informasi Bisnis Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang bina kemitraan, jaringan usaha dan informasi bisnis koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina kemitraan, jaringan usaha dan informasi bisnis koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang bina kemitraan, jaringan usaha dan informasi bisnis koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - e. melaksanakan fasilitasi kemitraan antara usaha mikro, kecil menengah dan koperasi dengan usaha lainnya;

- f. menyelenggarakan temu usaha / temu bisnis dalam penciptaan jaringan usaha (networking) antara usaha mikro kecil menengah koperasi dengan usaha lainnya;
- g. melaksanakan publikasi, promosi dan informasi bisnis usaha mikro kecil, menengah dan koperasi melalui lembaga pengembangan bisnis;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina kemitraan, jaringan usaha dan informasi bisnis koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Kemitraan, Jaringan Usaha dan Informasi Bisnis Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 1 Dinas

Pasal 241

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

Pasal 242

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 241, Dinas Tenaga Kerja 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, keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang penempatan tenaga kerja, bidang pelatihan dan produktifitas, bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja dan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan;
 - h. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan;
 - i. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 241 dan Pasal 242 ayat (1), Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktifitas;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
 - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 243

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang ketenagakerjaan;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang ketenagakerjaan;

- j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang ketenagakerjaan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 244

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang ketenagakerjaan;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang ketenagakerjaan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerjasama dinas;

- h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 245

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 246

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - m. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - n. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - o. menganalisis beban kerja;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 247

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan penempatan, perluasan kerja dan informasi pasar kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pendayagunaan tenaga kerja;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang penempatan tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan informasi pasar kerja, bursa kerja, penyuluhan, dan bimbingan jabatan;
 - e. melaksanakan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar negara;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan bursa kerja swasta, praktek lembaga psikologi, tempat penampungan tenaga kerja Indonesia, lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja swasta, pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia, dan tenaga kerja warga negara asing pendatang;
 - g. melaksanakan pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
 - h. melaksanakan pembinaan, pembentukan, dan pendayagunaan lembaga relawan, tenaga sukarela, dan tenaga kerja mandiri;
 - i. melaksanakan dan mengembangkan sistem padat karya;
 - j. melaksanakan pengendalian dan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendayagunaan tenaga kerja;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari:
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan Kerja;
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja.

Pasal 248

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan dan penempatan tenaga kerja;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
- e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan fasilitasi peningkatan penempatan dan pemantauan tenaga kerja Indonesia;
- f. melaksanakan pengendalian bursa kerja swasta, praktek lembaga psikologi, lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja swasta, pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia, dan tenaga kerja warga negara asing pendatang;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyediaan dan penempatan tenaga kerja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 249

- (1) Seksi Perluasan Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan, pembentukan, dan pendayagunaan lembaga relawan, tenaga kerja sukarela, dan tenaga mandiri;
 - f. melaksanakan dan mengembangkan sistem padat karya;
 - g. melaksanakan pembekalan, pemanduan, dan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perluasan Kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 250

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang informasi pasar kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyediaan informasi pasar kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi pasar kerja;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyediaan informasi pasar kerja;
 - e. menyelenggarakan pembinaan pelayanan dan fasilitasi informasi pasar kerja;
 - f. menyelenggarakan pelayanan bursa kerja;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyediaan informasi pasar kerja;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelatihan dan Produktifitas

Pasal 251

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan penyelenggaraan peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktifitas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. menyelenggarakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan pelaksanaan pemagangan kerja dalam negeri;
 - f. melaksanakan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - g. melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - h. melaksanakan penyuluhan, bimbingan jabatan dan antar kerja;

- i. melaksanakan pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia, dan wanita;
 - j. menyelenggarakan bimbingan usaha tenaga kerja dan kelompok binaan;
 - k. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas terdiri dari :
- a. Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. Seksi Instruktur dan Kelembagaan;
 - c. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 252

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja bagi calon tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan pemagangan kerja;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelatihan tenaga kerja; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 253

- (1) Seksi Instruktur dan Kelembagaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan serta pelayananan perizinan lembaga pelatihan/kursus swasta.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Instruktur dan Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Instruktur dan Kelembagaan;

- b. menyusun kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas instruktur dan kelembagaan tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kualitas instruktur dan kelembagaan tenaga kerja;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang peningkatan kualitas instruktur dan kelembagaan tenaga kerja;
- e. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- f. melaksanakan pemasaran program pelatihan;
- g. melaksanakan pemasaran hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
- i. memberikan layanan informasi pelatihan tenaga kerja;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kualitas instruktur dan kelembagaan tenaga kerja;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Instruktur dan Kelembagaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 254

- (1) Seksi Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan produktifitas dan sertifikasi ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan produktivitas;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan tenaga kerja warga negara asing;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Produktifitas Tenaga Kerja; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Hubungan Industrial dan
Syarat-Syarat Kerja

Pasal 257

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan penyelenggaraan hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan, dan perlindungan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
 - b. merumuskan kebijakan teknis hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - d. menyelenggarakan bimbingan penyelesaian hubungan industrial;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan hubungan industrial;
 - f. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial tingkat pemerantaraan;
 - g. menyiapkan bahan penetapan upah minimum;
 - h. menyelenggarakan bimbingan pencegahan kecelakaan kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan kecelakaan kerja;
 - k. menyelenggarakan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma kerja, norma pelatihan dan penempatan, norma perempuan, dan anak serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
 - l. melaksanakan pembinaan usaha jasa keselamatan dan kesehatan kerja;
 - m. menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - n. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja, terdiri dari:
- a. Seksi Bantuan Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial;
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Pengusaha.

Pasal 256

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang persyaratan kerja dan jaminan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial;
 - b. menyusun kebijakan teknis bantuan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bantuan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang bantuan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan bantuan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bantuan persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bantuan Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 257

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyelesaian perselisihan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelesaian perselisihan tenaga kerja;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- e. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 258

- (1) Seksi Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
 - b. menyusun kebijakan teknis hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 259

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di

bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penegakan hukum bidang ketenagakerjaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan upah minimum;
 - f. menyelenggarakan bimbingan pencegahan kecelakaan kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan kecelakaan kerja;
 - i. menyelenggarakan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma kerja, norma pelatihan dan penempatan, norma perempuan, dan anak serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. melaksanakan pembinaan usaha jasa keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari:
- a. Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Keselamatan Kerja;
 - c. Seksi Hygiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 260

- (1) Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pembinaan tentang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pembinaan tentang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pembinaan tentang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengawasan dan pembinaan tentang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi teknis perlindungan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. melaksanakan pengawasan norma pelatihan, penempatan, wajib lapor ketenagakerjaan, upah, waktu kerja dan waktu istirahat, norma kerja wanita, tenaga kerja anak, dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan pembinaan tentang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 261

- (1) Seksi Keselamatan Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang keselamatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang keselamatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang keselamatan kerja;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang keselamatan kerja;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi teknis keselamatan kerja;
 - f. melaksanakan bimbingan pencegahan kecelakaan kerja;
 - g. melaksanakan pengawasan norma keselamatan kerja;

- h. melaksanakan pemeriksaan lingkungan kerja dan kecelakaan kerja;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian keselamatan kerja;
- j. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma keselamatan kerja;
- k. melaksanakan pembinaan kegiatan ahli keselamatan kerja;
- l. melaksanakan pembinaan usaha jasa keselamatan kerja;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keselamatan kerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Keselamatan Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 262

- (1) Seksi Hygiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang hygiene perusahaan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hygiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hygiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi teknis di bidang hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
 - f. melaksanakan bimbingan kesehatan kerja;
 - g. melaksanakan pengawasan norma kesehatan kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan program sarana dan profesi hygiene perusahaan, ergonomi dan kesehatan kerja;
 - i. mengadakan penelitian dan terapan hygiene perusahaan, ergonomi dan kesehatan kerja;
 - j. melaksanakan penyidikan atas pelanggaran norma hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
 - k. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma kesehatan kerja;
 - l. melaksanakan pembinaan kegiatan ahli kesehatan kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan usaha jasa kesehatan kerja;

- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Hygiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Paragraf 1 Dinas

Pasal 263

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 264

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 263, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 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 di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang sarana dan objek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata, bidang seni budaya dan sejarah;
 - 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 pada Pasal 263 dan Pasal 264 ayat (1), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;

- c. Bidang Sarana dan Objek Wisata;
- d. Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
- e. Bidang Seni Budaya dan Sejarah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 265

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pariwisata;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pariwisata;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pariwisata;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;

- q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 266

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 267

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;

- f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- g. mengelola perpustakaan;
- h. melaksanakan hubungan masyarakat;
- i. mengelola perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 268

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Program

Pasal 269

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pariwisata;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pariwisata;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 270

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;

- b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang pariwisata;
- c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 271

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 272

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Sarana dan Objek Wisata

Pasal 273

- (1) Bidang Sarana dan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sarana dan objek wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Objek Wisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Objek Wisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengembangan sarana dan objek wisata;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang pengembangan sarana dan objek wisata;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan dan penerbitan retribusi perizinan atas penyelenggaraan objek wisata daerah dan daya tarik wisata;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam rangka mengembangkan sarana dan objek wisata;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana dan objek wisata;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan sarana dan objek wisata;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sarana dan Objek Wisata; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Sarana dan Objek Wisata terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana Wisata;

- b. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata;
- c. Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi Kepariwisata.

Pasal 274

- (1) Seksi Sarana Wisata mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang sarana wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Wisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Wisata;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang sarana wisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana wisata;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang sarana wisata;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan dan penerbitan retribusi perizinan atas penyelenggaraan usaha jasa dan sarana wisata;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pengembangan atas pengelolaan usaha jasa dan sarana wisata;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian serta penertiban atas kegiatan usaha jasa dan sarana wisata;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan informasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengkoordinasian pusat-pusat informasi kepariwisataan;
 - j. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat luas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang sarana wisata;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Wisata; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 275

- (1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang objek dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang objek dan daya tarik wisata;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang objek dan daya tarik wisata;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang objek dan daya tarik wisata;
- e. melaksanakan pelayanan perizinan dan penerbitan retribusi perizinan atas penyelenggaraan objek wisata dan daya tarik wisata;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas pengelolaan objek wisata dan daya tarik wisata;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang objek dan daya tarik wisata;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 276

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi Pariwisata mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan standarisasi kepariwisataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi Kepariwisata;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan standarisasi kepariwisataan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan standarisasi kepariwisataan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemberdayaan dan standarisasi kepariwisataan;
 - e. melaksanakan penyusunan standarisasi, norma, kriteria dan prosedur usaha kepariwisataan;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada mitra dan kelompok sadar wisata;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja pemberdayaan dan standarisasi pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan dan standarisasi kepariwisataan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi Kepariwisata; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata

Pasal 277

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan di bidang pengembangan dan promosi wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengembangan dan promosi wisata;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang pengembangan dan promosi wisata;
 - d. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan promosi wisata;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan informasi kepariwisataan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, koordinasi dan pengelolaan pusat-pusat informasi kepariwisataan;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pengembangan dan promosi wisata;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang di bidang pengembangan dan promosi wisata; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisataan;
 - c. Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataan.

Pasal 278

- (1) Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah bidang pariwisata dan kebudayaan baik yang ada di dalam maupun luar negeri, dalam rangka pengembangan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 279

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga kepariwisataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang hubungan antar lembaga kepariwisataan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga kepariwisataan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang hubungan antar lembaga kepariwisataan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan data dan informasi hubungan lembaga kepariwisataan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penyusunan laporan data dan informasi hubungan antar lembaga kepariwisataan;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 280

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Informasi dan Teknologi Kepariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, media massa dalam rangka pengembangan promosi pariwisata melalui media informasi dan teknologi kepariwisataan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan sosialisasi kebijakan bidang pengembangan promosi pariwisata melalui informasi dan teknologi antara lain melalui media VCD, DVD dan Informasi teknologi lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Seni Budaya dan Sejarah

Pasal 281

- (1) Bidang Seni Budaya dan Sejarah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang seni budaya dan sejarah.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Seni Budaya dan Sejarah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Seni Budaya dan Sejarah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang seni budaya dan sejarah;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang seni budaya dan sejarah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan izin kegiatan seni budaya dan sejarah;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembakuan sejarah, hikayat dan cerita legenda serta museum;
 - f. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan program kerja seni budaya dan sejarah;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang seni budaya dan sejarah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Seni Budaya dan Sejarah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Seni Budaya dan Sejarah terdiri dari:
- a. Seksi Kesenian dan Perfilman;
 - b. Seksi Budaya dan Sejarah.

Pasal 282

- (1) Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kesenian dan perfilman.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian dan Perfilman;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang kesenian dan perfilman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian dan perfilman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang kesenian dan perfilman;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan dan retribusi terhadap kegiatan seni, perfilman dan purbakala bersifat rutin maupun insidental;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan kesenian dan perfilman;
 - g. melaksanakan bimbingan/pembinaan dan evaluasi terhadap bidang kesenian dan perfilman, sumber daya dan teknologi kesenian dan perfilman;

- h. melaksanakan pelayanan perizinan kesenian dan perfilman dalam lingkup pembuatan, pengedaran, penjualan dan penyewaan produk seni dan film (VCD dan DVD);
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produksi film, sumber daya dan teknologi perfilman, distribusi film, festival dan eksebisi, serta advokasi dan hubungan lembaga perfilman;
- j. melaksanakan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman lingkup Kota;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas penyelenggaraan kegiatan kesenian dan perfilman;
- l. menyusun rencana pengembangan kesenian tradisional;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesenian dan perfilman;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesenian dan Perfilman; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 283

- (1) Seksi Budaya dan Sejarah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang budaya dan sejarah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budaya dan Sejarah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budaya dan Sejarah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang budaya dan sejarah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang budaya dan sejarah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang budaya dan sejarah;
 - e. melaksanakan kegiatan seni tradisi, budaya melayu dan budaya nusantara;
 - f. melaksanakan pengembangan seni tradisi, budaya melayu dan budaya nusantara;
 - g. melaksanakan pelayanan umum bidang budaya dan sejarah yang meliputi penyelenggaraan perizinan dan penertiban retribusi perizinan atas kegiatan seni tradisi dan budaya yang dioperasikan oleh yang bukan pemerintah/ pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi untuk pengembangan seni tradisi, budaya melayu dan budaya nusantara;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan atas penyelenggaraan seni tradisi dan budaya;

- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang budaya dan sejarah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Budaya dan Sejarah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Kebersihan dan Pertamanan

Paragraf 1
Dinas

Pasal 284

- (1) Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebersihan dan pertamanan dan tugas lain yang diberikan Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 285

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 284, Dinas Kebersihan dan Pertamanan 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 di Bidang kebersihan dan pertamanan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang kebersihan, Bidang pertamanan dan Bidang peningkatan pelayanan;
 - 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 284 dan Pasal 285 ayat (1), Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :
 - a. Sekretariat;

- b. Bidang Program;
- c. Bidang Kebersihan;
- d. Bidang Pertamanan;
- e. Bidang Peningkatan Pelayanan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 286

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang kebersihan dan pertamanan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan,

kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;

- q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 287

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola perjalanan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 288

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- d. menyusun laporan keuangan dinas;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 289

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang program

Pasal 290

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 291

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 292

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 293

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Kebersihan

Pasal 294

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas fungsi pelaksanaan tugas di bidang kebersihan jalan dan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebersihan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
 - c. menyusun rencana teknis di bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian kebersihan jalan dan lingkungan (jalan protokol, fasilitas umum);
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan retribusi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara (TPS) ke Tempat Penampungan Akhir (TPA);
 - h. melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan sarana-prasarana kebersihan;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penampungan, pemrosesan akhir pemusnahan, pemanfaatan dan penanganan air limbah/tinja;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di di bidang kebersihan jalan dan lingkungan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kebersihan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kebersihan terdiri dari:
- a. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
 - c. Seksi Retribusi.

Pasal 295

- (1) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan (jalan protokol, fasilitas umum dan drainase tertier);
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara (TPS) ke Tempat Penampungan Akhir (TPA);
 - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan jalan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengangkutan, penampungan, pemrosesan akhir, pemusnahan, pemanfaatan dan penanganan air limbah/tinja;
 - i. melaksanakan pengendalian, pengelolaan kebersihan dan pencegahan pencemaran jalan dan lingkungan;;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 296

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan pertamanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan pertamanan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan pertamanan;
 - e. melaksanakan penyuluhan, pelatihan, peningkatan kemampuan serta keterampilan masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - f. memberikan fasilitasi pelaksanaan program 3R (reduce, recycle, reuse) pemanfaatan/ pemusnahan sampah, air limbah dan tinja;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan pertamanan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 297

- (1) Seksi Retribusi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan retribusi kebersihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Retribusi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Retribusi;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan retribusi kebersihan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan retribusi kebersihan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengelolaan retribusi kebersihan;

- e. melaksanakan perhitungan pungutan terhadap obyek retribusi;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan retribusi kebersihan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan retribusi kebersihan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Retribusi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 **Bidang Pertamanan**

Pasal 298

- (1) Bidang Penataan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penataan dan pemeliharaan pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Pertamanan mempunyai tugas:
 - a. Perumusan rencana program dan kegiatan dan kebijakan teknis di Bidang menyusun rencana kegiatan Bidang Pertamanan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan dan pemeliharaan pertamanan;
 - c. menyusun rencana teknis di bidang penataan dan pemeliharaan pertamanan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang penataan dan pemeliharaan pertamanan;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan pertamanan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penataan dan pemeliharaan pertamanan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pertamanan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pertamanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Taman;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman;
 - c. Seksi Pemeliharaan Taman.

Pasal 299

- (1) Seksi Perencanaan Taman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan, peningkatan mutu, pemeliharaan taman statistik dan taman dinamik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Taman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Taman;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan peningkatan mutu taman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan dan peningkatan mutu taman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang perencanaan pembangunan dan peningkatan mutu taman;
 - e. melaksanakan perencanaan pembangunan dan peningkatan mutu taman statik dan taman dinamik;
 - f. melaksanakan perencanaan pembibitan (nursery) dan penyediaan tanaman;
 - g. melaksanakan fasilitasi perencanaan taman ke pihak tiga untuk taman di lingkungannya;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan pembangunan dan peningkatan mutu taman;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Taman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 300

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan peningkatan fungsi taman statik dan taman dinamik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan fungsi taman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan fungsi taman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembangunan dan peningkatan fungsi taman;
 - e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan mutu taman statik dan taman dinamik;

- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembangunan, dan peningkatan mutu taman;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 301

- (1) Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan taman statik dan taman dinamik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Taman;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pemeliharaan taman;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan taman;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemeliharaan taman;
 - e. melaksanakan pemeliharaan taman statik dan taman dinamik;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemeliharaan taman;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Taman; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Peningkatan Pelayanan

Pasal 302

- (1) Bidang Peningkatan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang optimalisasi teknik pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peningkatan Pelayanan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang optimalisasi pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - c. menyusun rencana teknis di bidang optimalisasi pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang optimalisasi pengelolaan kebersihan dan pertamanan;

- e. melaksanakan optimalisasi teknik pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian kebersihan dan pertamanan;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan badan usaha dalam pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan teknologi dan pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - h. melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan pertamanan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang optimalisasi pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Peningkatan Pelayanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peningkatan Pelayanan, terdiri dari:
- a. Seksi Teknik dan Pengaturan;
 - b. Seksi Pelayanan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 303

- (1) Seksi Teknik dan Pengaturan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengaturan, pengkajian dan penerapan teknologi pengelolaan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik dan Pengaturan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik dan Pengaturan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengaturan, pengkajian dan penerapan teknologi pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan, pengkajian dan penerapan teknologi pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengaturan, pengkajian dan penerapan teknologi pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
 - e. melaksanakan penerapan teknologi, kerjasama, sistem dan prosedur pengelolaan kebersihan;
 - f. melaksanakan perjanjian kerjasama dengan badan usaha dalam pengelolaan kebersihan;
 - g. menyiapkan regulasi dan pengaturan yang diperlukan dalam menunjang perjanjian kerjasama dengan badan usaha di bidang kebersihan dan pertamanan;

- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan, pengkajian dan penerapan teknologi pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Teknik dan Pengaturan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 304

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pelayanan penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan penyelenggaraan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 305

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian kebersihan dan pertamanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian kebersihan dan pertamanan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengawasan dan pengendalian kebersihan dan pertamanan;

- e. melaksanakan pelayanan perizinan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian kebersihan dan pertamanan;
- f. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian perizinan atau rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan teknologi, kerjasama, pengelolaan, dan sistem prosedur di bidang kebersihan dan pertamanan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan kerjasama dengan badan usaha atas kegiatan pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
- i. melaksanakan pencegahan pencemaran lingkungan dalam pengoperasian TPA (Tempat Pembuangan Akhir);
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan pengendalian kebersihan dan pertamanan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas Dinas Pendapatan

Paragraf 1 Dinas

Pasal 306

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

Pasal 307

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 306, Dinas Pendapatan 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 di bidang pendapatan;

- d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - 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 306 dan 307 ayat (1), Dinas Pendapatan Daerah Kota Batam terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Program;
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - d. Bidang Penagihan;
 - e. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 308

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi Penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - f. menyusun penetapan kinerja dinas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pendapatan daerah;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pendapatan daerah;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pendapatan daerah;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 309

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;

- h. melaksanakan hubungan masyarakat;
- i. mengelola perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 310

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
 - d. menyusun laporan keuangan dinas;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 311

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 **Bidang program**

Pasal 312

- (1) Bidang Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pendapatan daerah;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendapatan daerah;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - g. menyusun rencana kerja sama dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;

- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Program; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 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 313

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di bidang pendapatan daerah;
 - c. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 314

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
 - d. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - e. menyusun rencana kerja sama dinas;

- f. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- g. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyusunan Program; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 315

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - e. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 316

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan penetapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pendataan dan penetapan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang pendataan dan penetapan;
 - d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perpajakan daerah;
 - f. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penetapan pajak daerah;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan penetapan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari:
- a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan;
 - c. Seksi Pemeriksaan.

Pasal 317

- (1) Seksi Pendataan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendataan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pendataan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pendataan;
 - e. melaksanakan pendataan subjek wajib pajak daerah;
 - f. melaksanakan penerbitan surat pengukuhan dan penunjukan sebagai wajib pajak daerah serta kartu pengenal wajib pajak daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan terhadap hasil pendataan;

- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas subjek dan objek pajak;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 318

- (1) Seksi Penetapan mempunyai fungsi Pelaksanaan tugas di bidang penetapan pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penetapan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penetapan pendapatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan pendapatan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penetapan pendapatan;
 - e. melaksanakan pembuatan nota perhitungan pajak daerah berdasarkan hasil nota pemeriksaan dan atau laporan perhitungan pajak daerah terhutang lainnya.
 - f. melaksanakan penerimaan permohonan penyelenggaraan reklame, meneliti kelengkapan permohonan dan menerbitkan izin penyelenggaraan reklame sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan penerimaan dan legalisasi pendapatan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penetapan pendapatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penetapan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 319

- (1) Seksi Pemeriksaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeriksaan;

- b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi;
- e. melaksanakan pemeriksaan penyidikan, penertiban dan atau penyegelan terhadap pelanggaran peraturan perundang undangan pajak dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian, pengusutan dan atau penyidikan terhadap subjek dan objek pajak dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap subyek dan obyek pajak sesuai dengan prosedur dan metode pemeriksaan yang baik;
- h. melaksanakan penertiban dan penyidikan terhadap subjek dan objek pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pemeriksaan pajak dan retribusi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeriksaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Bidang Penagihan

Pasal 320

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penagihan pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penagihan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang penagihan pajak;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang penagihan pajak;
 - d. melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;

- h. melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Perjanjian Pencicilan Pembayaran Piutang pajak daerah;
 - i. melaksanakan penerimaan permohonan banding keberatan pajak daerah;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penagihan pajak;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penagihan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penagihan terdiri dari :
- a. Seksi Pembukuan dan Verifikasi;
 - b. Seksi Penagihan dan Perhitungan;
 - c. Seksi Pertimbangan dan Keberatan.

Pasal 321

- (1) Seksi Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan verifikasi pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembukuan dan Verifikasi;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pembukuan dan verifikasi pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan dan verifikasi pajak daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pembukuan dan verifikasi pajak daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak daerah;
 - f. melaksanakan verifikasi penerimaan pajak daerah;
 - g. melaksanakan pembuatan perhitungan hasil bersih penetapan pajak daerah secara berkala;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar piutang pajak daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan pajak daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang pembukuan dan verifikasi pajak daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 322

- (1) Seksi Penagihan dan Perhitungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penagihan dan perhitungan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan dan Perhitungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penagihan dan Perhitungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penagihan dan perhitungan pendapatan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan dan perhitungan pendapatan daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penagihan dan perhitungan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan upaya-upaya penagihan aktif dan pasif;
 - f. melaksanakan monitoring pembayaran piutang/tunggakan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penerbitan surat persetujuan untuk pengangsuran tunggakan, surat peringatan I, surat peringatan II, surat peringatan III, surat teguran, surat usulan untuk disita dan surat usulan untuk pelepasan;
 - h. melaksanakan penerbitan surat keterangan pembayaran pajak (fiskal);
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penagihan dan perhitungan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penagihan dan Perhitungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 323

- (1) Seksi Pertimbangan dan Keberatan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pertimbangan dan keberatan pembayaran pajak.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertimbangan dan Keberatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertimbangan dan Keberatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pertimbangan dan keberatan pembayaran pajak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pertimbangan dan keberatan pembayaran pajak;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pertimbangan dan keberatan pembayaran pajak;

- e. melaksanakan penerimaan dan penelitian permohonan pertimbangan dan keberatan pajak daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan bukti, penganalisaan, pengkajian dan pembuatan laporan pertimbangan dan keberatan pajak daerah;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Keberatan dan Pertimbangan Pajak daerah;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pertimbangan dan keberatan pembayaran pajak;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pertimbangan dan Keberatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain

Pasal 324

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan di bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan dan pengembangan objek dan subjek retribusi daerah dan penerimaan lain-lain;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan penerimaan retribusi dan penerimaan pendapatan lain-lain;
 - f. melaksanakan koordinasi pemungutan dan penerimaan retribusi dan penerimaan lain-lain;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan badan usaha daerah lainnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian benda-benda berharga yang merupakan penerimaan pendapatan lain-lain daerah;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain terdiri dari:
- a. Seksi Penerimaan Retribusi dan Pendapatan PAD Lain-Lain yang sah;
 - b. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah;
 - c. Seksi Legalisasi dan Pembukuan Surat-Surat Berharga.

Pasal 325

- (1) Seksi Penerimaan Retribusi Dan Pendapatan PAD Lain-Lain Yang Sah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penerimaan retribusi dan Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan Retribusi Dan Pendapatan PAD Lain-Lain Yang Sah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penerimaan retribusi dan Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penerimaan retribusi dan Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penerimaan retribusi dan Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - e. melaksanakan pembukuan penerimaan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan verifikasi penerimaan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain;
 - g. melaksanakan pembuatan pelaporan realisasi penerimaan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerimaan retribusi dan Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Asli Daerah yang sah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 326

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang legalisasi dan pembukuan surat-surat berharga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Perimbangan Dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi di bidang legalisasi dan pembukuan surat-surat berharga;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang legalisasi dan pembukuan surat-surat berharga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang legalisasi dan pembukuan surat-surat berharga;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang legalisasi dan pembukuan surat-surat berharga;
 - e. melaksanakan pembukuan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan hasil pajak dan membuat laporan secara periodik;
 - f. melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan tentang pajak bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - g. melaksanakan penghimpunan data dan pelaksanaan koordinasi, monitoring serta verifikasi penerimaan bagi hasil pendapatan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan bagi hasil pendapatan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang legalisasi dan pembukuan surat-surat berharga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Legalisasi dan Pembukuan Surat-Surat Berharga; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 327

- (1) Seksi Legalisasi dan Pembukuan Surat-surat Berharga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Legalisasi dan Pembukuan Surat-surat Berharga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan di bidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- e. melaksanakan penghimpunan data berkenaan dengan surat-surat berharga yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Batam;
- f. melaksanakan pemantauan dan analisa kebutuhan benda-benda berharga;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian serta pengendalian kebutuhan benda-benda berharga;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 328

Dinas Daerah sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota Batam dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 329

Dinas Daerah dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungannya maupun antar satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 330

Setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Dinas Daerah bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 331

Setiap pimpinan satuan perangkat kerja daerah dalam lingkungan Dinas Daerah bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 332

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 333

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
Pada tanggal 12 Oktober 2010

WALIKOTA BATAM

dto

Drs. AHMAD DAHLAN, MH

Diundangkan di Batam
Pada tanggal 12 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

AGUSSAHIMAN, SH
Pembina Utama Madya,
Nip. 19601123 198503 1 009

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2010 NOMOR 129

Salinan sesuai dengan aslinya,
an. Sekretaris Daerah Kota Batam
Asisten Pemerintahan
Up.
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NST, SH., M.Si
NIP. 19671224 199403 1 009