

SALINAN

WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS, DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkan Qanun Kota Langsa Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa, maka Peraturan Walikota Langsa tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas, dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas, dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
 10. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-Kp/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan;
 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/Prt/M/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 14. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
 15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan;
 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;

17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
27. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
28. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
29. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
31. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
32. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang

- Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 36. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 37. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan;
 38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2025 tentang Pedoman Pembentukan, Organisasi, Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 39. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norm, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral Oleh Pemerintah Daerah;
 40. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
 41. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
 42. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
 43. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
 44. Qanun Kota Langsa Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2025 Nomor 14, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 1170);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota dalam penyelenggaraan urusan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
14. Seksi adalah Seksi pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
17. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat PKRT adalah alat yang digunakan untuk memelihara dan merawat kesehatan.
20. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah program pemerintah untuk mengatur jarak dan jumlah

kelahiran ...

kelahiran anak guna membentuk keluarga sehat dan sejahtera.

21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan;
 - d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Gampong;
 - e. Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - h. Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan;
 - i. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. Dinas Komunikasi, Informatika, Digital, dan Perpustakaan;
 - k. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan; dan
 - l. Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah.

BAB III DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Seksi...

- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Kebudayaan, dan Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah terdiri dari:
 1. Seksi Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Adat Aceh;
 2. Seksi Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Pendidikan Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
 1. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal;
 2. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 5

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Pargraf 2
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang pendidikan, kebudayaan serta kesekretariatan majelis pendidikan daerah dan majelis adat aceh.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. penyusunan program dan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum pendidikan dan kebudayaan;
- f. penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pendidikan teknis pendidikan dan kebudayaan;
- h. pelaksanaan pengelolaan dana dekosentrasi;
- i. penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
- k. pembinaan UPTD; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. mengoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas yang berkenaan dengan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

d. menyusun ...

- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- g. pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan

e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Kebudayaan dan Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah

Pasal 21

Bidang Kebudayaan dan Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas yang berkenaan dengan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan kesekretariatan majelis pendidikan daerah dan majelis adat aceh.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kebudayaan dan Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Adat Aceh dan Majelis Pendidikan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
- n. pemberian pelayanan administrasi kepada Lembaga MAA Kota Langsa;

o. pelaporan ...

- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Adat Aceh mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi penyiapan program Majelis Adat Aceh;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Majelis Adat Aceh;
 - c. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Majelis Adat Aceh; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Pendidikan Daerah dan Majelis Adat Aceh sesuai tugas fungsinya.
- (2) Seksi Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Pendidikan Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi penyiapan program Majelis Pendidikan Daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Majelis Pendidikan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan dan Fasilitasi Kesekretariatan Majelis Pendidikan Daerah dan Majelis Adat Aceh sesuai tugas fungsinya.

Paragraf 8 Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 24

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas yang berkenaan dengan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan, majelis adat aceh dan majelis pendidikan daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta

tenaga ...

- tenaga kebudayaan, majelis adat aceh dan majelis pendidikan daerah;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan, majelis adat aceh dan majelis pendidikan daerah;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan, majelis adat aceh dan majelis pendidikan daerah;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan, majelis adat aceh dan majelis pendidikan daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

a. menyusun ...

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 27

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur Pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Kesehatan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat ...

- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 29

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Kepala Dinas

Pasal 31

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan tugas dukungan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- h. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- i. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan KB;
- j. pelaksanaan pendayagunaan tenaga KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
- k. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- l. pelaksanaan pelayanan KB;
- m. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 33

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang undangan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merancang pelaksanaan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan sesuai peraturan perundang undangan;
 - b. memverifikasi penerbitan perintah pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dalam ketentuan sesuai peraturan perundang undangan;
 - c. merencanakan penerbitan perintah pencairan dana belanja langsung sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;

c. melakukan ...

- c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit unit kerja di lingkungan Dinas ;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas dan laporan lainnya;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 36

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 38

Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan

operasional ...

operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 40

Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan

rujukan ...

rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- a. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

Pasal 42

Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah Kota bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- b. pelaksanaan norma standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan Daerah Kota bidang sistem informasi keluarga;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan penduduk Daerah Kota;
- f. pengendalian pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang KB;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang KB;
- j. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kota;
- k. pelaksanaan pelayanan KB Daerah Kota;
- l. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kota;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
- n. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- o. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang bina keluarga balita;
- p. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang pembinaan ketahanan remaja;

q. pelaksanaan ...

- q. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- r. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- s. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- t. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
- u. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kota bidang pengendalian penduduk dan KB;
- v. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
- w. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT
DAN PERTANAHAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 44

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 45

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat ...

- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;.
 - c. Bidang Bina Marga terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan terdiri dari terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya air; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Bina Konstruksi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan

Pasal 46

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan Pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan pertanahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan pertanahan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan pertanahan;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 48

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang bina marga, bidang cipta karya,

tata ...

tata ruang dan pertanahan, bidang sumber daya air, bidang bina konstruksi, serta bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang bina marga, bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan, bidang sumber daya air, bidang bina konstruksi, serta bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman;
- c. penyelenggaraan tugas di bidang bina marga, bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan, bidang sumber daya air, bidang bina konstruksi, serta bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman dalam melaksanakan termasuk perizinan dan pelayanan umum perkotaan;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang bina marga, bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan, bidang sumber daya air, bidang bina konstruksi, serta bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di di bidang bina marga, bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan, bidang sumber daya air, bidang bina konstruksi, serta bidang perumahan dan bidang kawasan permukiman;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 50

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;

d. pengoordinasian

- d. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang undangan;
- f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, keterampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merancang pelaksanaan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan sesuai peraturan perundang undangan;
 - b. memverifikasi penerbitan perintah pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dalam ketentuan sesuai peraturan perundang undangan;
 - c. merencanakan penerbitan perintah pencairan dana belanja langsung sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;

e. melakukan ...

- e. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas dan laporan lainnya;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 53

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan evaluasi dan pelaporan dibidang bina marga.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- c. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga;
- d. pengelolaan data dan penyusunan laporan dibidang bina marga;
- e. penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana maupun akibat lainnya;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- g. pengaturan dan penetapan status dan fungsi jalan kota;
- h. pemberian informasi tentang lebar ruang milik jalan dan lebar ruang pengawasan jalan;
- i. pembuatan pertimbangan teknis jalan dan jembatan;
- j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan

Pasal 55

Bidang Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pengelolaan data bidang cipta karya, tata ruang, dan pertanahan;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program bidang cipta karya, tata ruang, dan pertanahan;
- c. pengidentifikasian permasalahan di bidang cipta karya, tata ruang, dan pertanahan;
- d. pembinaan teknis dalam bidang tata bangunan dan penyehatan lingkungan;
- e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung pemerintahan dan rumah dinas;
- f. penetapan kebijakan dan strategis wilayah dalam tata bangunan perkotaan dan pedesaan;
- g. perumusan dan pemantapan kepastian regulasi peraturan daerah terkait pemanfaatan ruang;
- h. penyiapan penetapan kawasan strategis;
- i. perumusan perencanaan arahan pemanfaatan ruang wilayah dan ruang strategis;
- j. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan startegis;
- k. perumusan ketentuan rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan peraturan zonasi;
- l. pemberian rekomendasi izin/pembatalan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai/tidak sesuai dengan Pemanfaatan Rencana Umum;
- m. penentuan pengendalian untuk setiap penetapan zonasi;
- n. pelaksanaan dan pengendalian perencanaan penguasaan dan penggunaan tanah;
- o. pelaksanaan dan pengoordinasian pengaturan penguasaan dan penggunaan tanah;
- p. pelaksanaan pengadaan tanah;
- q. pelaksanaan inventarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
- r. pelaksanaan pengendalian penguasaan dan penggunaan tanah;
- s. pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah terlantar;
- t. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
- u. pelaksanaan pengurusan hak-hak atas tanah;
- v. pelaksanaan penyuluhan, advokasi hukum dan masyarakatan peraturan perundang-undangan pertanahan;
- w. pelaksanaan pembinaan dan kerjasama perangkat/lembaga/aparatur pertanahan Kabupaten/kota;
- x. penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan pertanahan; dan
- y. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 57

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan urusan dinas dilingkup pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- b. pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air;
- c. pengaturan, menetapkan, dan memberi rekomendasi teknis atas penyediaan, pengambilan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah;
- d. pembentukan dewan sumber daya air atau dengan nama lain di tingkat kota dan/atau pada wilayah sungai;
- e. penyelesaian sengketa dalam pengelolaan sumber daya air;
- f. membantu memenuhi kebutuhan pokok masyarakat atas air;
- g. penjagaan efektifitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- h. pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air;
- i. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menetapkan zona pemanfaatan sumber daya air dan peruntukan air pada sumber air;
- b. memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian;
- c. melaksanakan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
- d. memfasilitasi penyelesaian sengketa dari aspek pemanfaatan sumber daya air;
- e. memberdayakan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- f. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- g. mengembangkan inovasi sektor perencanaan sumber daya air untuk kepentingan daerah dan nasional; dan

h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 60

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina konstruksi.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana teknis dan Program Pengembangan Tata Jalan dan Jembatan Pemerintah, Serta Perencanaan dan Pengesahan Rencana Teknis Pengumpulan Data Teknik Jasa Konstruksi;
- b. pengaturan Teknis dan Pelaksanaan Jasa Teknik Konstruksi Kawasan Tertinggal Serta Bantuan Teknis Pengawasan Teknik Jasa Konstruksi;
- c. pengaturan Teknis dan Pelaksanaan Pembangunan Perumahan Swadaya Serta Penilaian Kualitas dan Mutu Pekerjaan Kontraktor dan Konsultan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan serta Pembangunan Jalan dan jembatan serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Pasal 62

Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program dan rencana kerja bidang Perumahan dan permukiman;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman perumahan dan permukiman;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan permukiman;
- d. penyusunan pedoman pengaturan standarisasi bidang perumahan dan permukiman;
- e. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan perumahan dan permukiman;
- f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan dan permukiman;
- g. pelaksanaan evaluasi, supervisi kegiatan bidang perumahan dan permukiman;
- h. penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan kegiatan perumahan dan permukiman; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
MASYARAKAT GAMPONG

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 64

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Gampong merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Gampong dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 65

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Gampong terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan

h. Kelompok ...

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat
Gampong

Pasal 66

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Gampong mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pemberdayaan masyarakat gampong sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Gampong menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan masyarakat gampong;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan masyarakat gampong;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan masyarakat gampong;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan masyarakat gampong; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 68

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan tugas umum pemerintahan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat gampong dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat gampong;
- c. penyiapan rekomendasi perizinan, pelaksanaan, pembinaan dan pelayanan umum di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat gampong;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat gampong;
- e. pelaksanaan tugas penyiapan rencana peraturan dan produk hukum lainnya tentang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat gampong;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat gampong;
- g. pembinaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 70

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang undangan;
- f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun ...

- a. menyusun rencana ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. merancang pelaksanaan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan sesuai peraturan perundang undangan;
 - b. memverifikasi penerbitan perintah pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dalam ketentuan sesuai peraturan perundang undangan;
 - c. merencanakan penerbitan perintah pencairan dana belanja langsung sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas dan laporan lainnya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 73

Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 75

Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib

yang ...

yang berkaitan dengan pelayanan dasar di pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial keparahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara;
- h. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota;
- i. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Pasal 77

Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusun di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

d. pelembagaan ...

- d. pelebagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah;
- e. pemberdayaan perempuan bidang politik hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup kota;
- g. penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kota;
- h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- j. pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha;
- k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak;
- l. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kota;
- m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan;
- o. peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- p. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong

Pasal 79

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Gampong menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Gampong sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pengoordinasian Penataan dan Perkembangan Desa, Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. pengoordinasian kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
- d. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan gampong serta kelembagaan yang

mendukung ...

- mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan gampong dan kelurahan;
- e. perumusan dan sinkronisasi kebijakan teknis pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;
 - f. pengoordinasian perencanaan pengembangan evaluasi perkembangan gampong dan kelurahan, pekan inovasi gampong dan kelurahan;
 - g. pemberian dukungan dan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset mukim dan gampong;
 - h. pengembangan dan pembinaan perangkat mukim dan gampong;
 - i. pemberian dukungan dan pembinaan penyelenggaraan batas gampong;
 - j. pemberian dukungan dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan kawasan gampong;
 - k. pengoordinasian, pembinaan penguatan kapasitas pemerintahan gampong; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB VII
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, PARIWISATA, DAN
EKONOMI KREATIF
Kedudukan

Pasal 81

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 82

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kepemudaaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Bidang ...

- d. Bidang Keolahragaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pariwisata terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, Dan Ekonomi Kreatif

Pasal 83

Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang pemuda dan olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 85

Kepala dinas mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan, bidang pariwisata, dan bidang ekonomi kreatif, sesuai dengan perundang-undangan.

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- d. perencanaan, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemasaran pariwisata;
- i. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- j. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sdm kepemudaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- k. pembinaan UPTD; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 87

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengoorganisasian penyusunan rencana strategik, program kerja dan kegiatan pengolahan data dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan,

kerumahtanggan ...

kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. mengoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kepemudaan

Pasal 90

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pemuda, peningkatan produktivitas kepemudaan.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. penyusunan pedoman, petunjuk teknis sarana dan prasarana kepemudaan;

h. pelaksanaan ...

- h. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Keolahragaan

Pasal 92

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kesegaran jasmani dan rekreasi, bina olahraga prestasi, serta bina olahraga masyarakat.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga, olahraga prestasi, serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. penyusunan pedoman, petunjuk teknis sarana dan keolahragaan;
- h. pelaksanaan administrasi bidang keolahragaan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pariwisata

Pasal 94

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melakukan pemantauan terhadap perkembangan sarana pariwisata, mengadakan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana pariwisata dan membina pelayanan operasional usaha-usaha pariwisata memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pariwisata.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peraturan objek wisata, taman rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk menjaga kelestarian dan menjadi daya tarik bagi wisatawan domestik dan mancanegara;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis sarana dan prasarana pariwisata;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan wawasan dan wilayah pariwisata sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendorong pertumbuhan pembangunan dibidang kepariwisataan;
- e. pengelolaan kegiatan pembinaan pengembangan destinasi melalui pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya dan seminar untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- f. pengoordinasian kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha dan jasa pariwisata sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari penyalahgunaan dan penyimpangan peruntukannya;
- g. pengoordinasian kegiatan pemberian rekomendasi perizinan usaha jasa pariwisata sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pengendalian dan pengawasan usaha pariwisata;
- h. pengaturan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 96

Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang ekonomi kreatif.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- c. pengembangan pembinaan ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK;
- d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian terhadap kemungkinan dilakukan diversifikasi pengembangan potensi ekonomi kreatif daerah;
- e. pengembangan pembinaan ekonomi kreatif berbasis seni budaya lokal, kriya dan kuliner;
- f. pengembangan pemberdayaan ekonomi kreatif di Daerah;
- g. pengembangan zona ekonomi kreatif Daerah;
- h. penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dan wilayah;
- i. Penyelenggaraan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan regulasinya;
- j. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi pembinaan bidang media, desain, dan iptek;
- k. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi pembinaan bidang seni budaya, kriya, dan kuliner;
- l. penyelenggaraan kebijakan teknis seksi kerjasama dan fasilitasi;
- m. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pembinaan ekonomi kreatif dan kerjasama;
- n. penyusunan pedoman, petunjuk teknis sarana dan prasarana ekonomi kreatif; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VIII
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 98

- (1) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 99

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.

c. Bidang ...

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Pasal 100

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Walikota dan Sekda sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Kepala Dinas

Pasal 102

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kewenangan daerah dibidang adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan membina dinas dalam melaksanakan tugas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan kebijakan Umum Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. penetapan Kebijakan Teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pengawasan di daerah yang menjadi tanggung jawab yang sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Walikota dan Sekda sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 104

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman kerja;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengelolaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan;
- e. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan serta keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 106

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun ...

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinir penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan, pembukuan akuntansi dan keuangan;
 - d. menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan evaluasi, pelaksanaan program dan anggaran pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 107

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan rencana penyelenggaraan pendataan penduduk.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 109

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 111

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB IX
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 113

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang perhubungan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 114

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan ...

Perhubungan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penataan, Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun Dan Pengendalian Pencemaran terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Pengujian Sarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Prasarana Dan Keselamatan Transportasi terdiri dari:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Pengembangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan

Pasal 115

Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan tugas di bidang lingkungan hidup dan bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- f. pembinaan UPTD; dan

g. pelaksanaan ...

- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala dinas

Pasal 117

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan, penyelenggaraan kewenangan daerah dibidang pemerintahan dan pembangunan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan umum daerah dan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- c. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- d. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan Lingkup tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
- f. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota;
- g. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
- h. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- i. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- j. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
- k. perumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. perumusan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- o. perumusan program dan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- p. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang perhubungan;
- q. pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan;
- r. perencanaan tata ruang perhubungan wilayah;
- s. penelitian bidang perhubungan yang mencakup wilayah kota;
- t. pelaksanaan ...

- t. pelaksanaan kerjasama pembinaan usaha penyelamatan;
- u. pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- v. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan;
- w. pembinaan UPTD; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 119

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang undangan;
- f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 121

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapankantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;

d. merancang ...

- d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian program, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - e. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas dan laporan lainnya;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 122

Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dibidang penataan dan penaatan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup penginventarisasian data dan informasi sumber daya alam.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

d. penentuan ...

- d. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- g. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- h. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
- i. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- j. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- k. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- l. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota;
- m. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- n. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- r. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- s. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- t. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- u. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- v. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- x. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- y. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- z. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- aa. sosialisasi tata cara pengaduan;
- bb. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- cc. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- dd. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- ff. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- gg. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- hh. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- ll. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 124

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan hingga proses akhir sampah limbah berbahaya beracun.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi tempat penampungan sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan

kemitraan ...

- kemitraan dengan dinas usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (dinas usaha);
 - v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (dinas usaha);
 - w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
 - x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
 - y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
 - z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
 - aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3
 - bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
 - cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
 - dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - ff. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - gg. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - hh. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - ii. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat (MHA);
 - jj. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - kk. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - ll. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat

- hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- mm. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- nn. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- oo. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- qq. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- rr. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ss. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- tt. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- uu. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- vv. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ww. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- xx. pengembangan jenis penghargaan LH;
- yy. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- zz. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- bbb. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- ccc. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 126

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Pasal 127

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 128

(1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. melakukan ...

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas jalan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kota yang terletak pada jaringan jalan daerah dan/atau jaringan jalur kereta api kota;
 - e. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kota;
 - f. menetapkan rencana induk perkeretaapian kota;
 - g. menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kota;
 - h. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kota dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
 - i. menyetujui hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengujian kendaraan bermotor dan izin usaha jasa terkait;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data terkait pengujian kendaraan bermotor;
 - c. melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pengujian sarana sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Prasarana dan Keselamatan Transportasi

Pasal 129

Bidang Prasarana dan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Prasarana.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bidang Prasarana dan Keselamatan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, pengembangan transportasi dan penerangan jalan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, pengembangan transportasi dan penerangan jalan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, pengembangan transportasi dan penerangan jalan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - b. menerbitkan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - c. menetapkan rencana induk dan DLKR/ DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, pembangunan;
 - d. menerbitkan rekomendasi izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. menerbitkan rekomendasi izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - f. menerbitkan rekomendasi izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - g. menerbitkan rekomendasi izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. menerbitkan rekomendasi izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - i. menerbitkan rekomendasi izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - j. menerbitkan rekomendasi izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - k. menerbitkan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - l. menerbitkan rekomendasi izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah kota, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB X

DINAS PERTANIAN, PANGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 132

- (1) Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan Dan Perikanan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan, bidang kelautan dan perikanan.

- (2) Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan Dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 133

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan Dan Perikanan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perkebunan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Perikanan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan Dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

Pasal 134

Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang pertanian, pangan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan pertanian, pangan dan perikanan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 136

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis di bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan bidang perikanan;
- d. penyusunan program di bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan bidang perikanan;
- e. pembinaan izin usaha, pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan di bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan bidang perikanan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan pembinaan pengembangan serta peningkatan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
- g. pemberdayaan masyarakat pantai;
- h. penelitian dalam bidang perikanan spesifik daerah sesuai keperluan dan kondisi lingkungan ekonomi daerah;
- i. pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran;
- j. penyelenggaraan pendidikan, latihan pilot proyek dan penyuluhan bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan bidang perikanan;
- k. penjagaan ekosistem laut, pesisir, pantai dan dasar laut;
- l. pelaksanaan penataan dan penegakan hukum kelautan dan perikanan;
- m. pelaksanaan pengawasan dan perlindungan laut;
- n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, bidang pertanian, bidang kelautan dan bidang perikanan;
- o. pembinaan UPTD; dan

p. pelaksanaan ...

- p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 138

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 139

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan aset;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dan aset; dan
- d. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 140

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. mengoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, keterampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 141

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura

Pasal 142

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 143

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program pertanian penyediaan dukungan infrastruktur pertanian, sarana, dan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- c. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;

d. pemberian ...

- d. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- e. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- f. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
- g. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perkebunan

Pasal 145

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 147

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Pangan

Pasal 149

Bidang Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pangan.

Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Bidang Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian; pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. penyusunan program penyuluhan pertanian;
- e. pelaksanaan penataan prasarana pertanian;
- f. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- g. pelaksanaan pengawasan peredaran sarana pertanian;
- h. pelaksanaan pembinaan produksi di bidang pertanian; pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;

i. pelaksanaan ...

- i. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana alam; pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian rekomendasi izin teknis pertanian;
- l. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Perikanan

Pasal 151

Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang perikanan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perikanan;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perikanan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perikanan;
- e. pelaksanaan penyusunan data dan informasi statistik perikanan tangkap;
- f. pelaksanaan standarisasi jaminan mutu hasil tangkapan;
- g. pelaksanaan pengadaan sarana prasarana perikanan tangkap;
- h. pelaksanaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perikanan tangkap;
- i. pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- k. pelaksanaan penyusunan data dan informasi statistik perikanan budidaya dan perikanan tangkap; dan
- l. pelaksanaan penyelenggaraan perikanan budidaya;

BAB XI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 153

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan

urusan ...

urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 154

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
 - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 155

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 157

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan, penyelenggaraan kewenangan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 158

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan pelayanan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait lainnya;
- g. pelaksanaan pembinaan tim teknis dan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 159

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan. administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pengendalian ...

- b. pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengendalian kegiatan administrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. penyusunan, menginventarisasi dan mengkoordinasi data dalam rangka penatausahaan dan ketatalaksanaan;
- f. pelaksanaan dan mengkoordinasi perencanaan administrasi umum, hukum dan perundang-undangan;
- g. pengendalian kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan;
- h. pengendalian pengelolaan SPIP dan SAKIP;
- i. pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. mengkoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, keterampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

Pasal 162

Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang penanaman modal sesuai dengan kewenangan, ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 163

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. pengembangan ...

- c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 164

Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan, ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XII
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DIGITAL,
DAN PERPUSTAKAAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 166

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Digital dan Perpustakaan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang komunikasi, digital, informatika, pengarsipan dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Digital dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 167

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Digital dan Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan

3. Subbagian ...

3. Subbagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik, Kehumasan, Data dan Statistik terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Keamanan Informasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perpustakaan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Kearsipan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Digital dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Komunikasi, Informatika, Digital dan Perpustakaan

Pasal 168

Dinas Komunikasi, Informatika, Digital dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan tugas di bidang komunikasi, informatika, digital, persandian, statistik, perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 169

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Dinas Komunikasi, Informatika, Digital dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, digital, persandian, statistik, perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, digital, persandian, statistik, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, digital, persandian, statistik, perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, digital, persandian, statistik, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 170

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan pemerintahan di bidang komunikasi, digital, informatika, kearsipan, statistik, dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional

dan ...

- dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kota, layanan keamanan informasi *eGovernment*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota;
- d. perumusan kebijakan teknis, program perpustakaan dan kearsipan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan, Pelayanan bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pelayanan otomasi teknologi perpustakaan dan kearsipan;
 - h. penyelenggaraan deposit citra daerah dan budaya baca serta khasanah pelestarian kearsipan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 172

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian,

ketatalaksanaan ...

- ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- d. penyusunan rencana ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 174

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merancang pelaksanaan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan sesuai peraturan perundang undangan;
 - b. memverifikasi penerbitan perintah pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dalam ketentuan sesuai peraturan perundang undangan;
 - c. merencanakan penerbitan perintah pencairan dana belanja langsung sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kerja;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;

c. melakukan ...

- c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas dan laporan lainnya;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik, Kehumasan,
Data Dan Statistik

Pasal 175

Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik, Kehumasan, Data dan Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta kehumasan, data dan statistik.

Pasal 176

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi Publik, Kehumasan, Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta kehumasan, data dan statistik di kota;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas

sektoral ...

- sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta kehumasan, data dan statistik di kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta kehumasan, data dan statistik di kota;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta kehumasan, data dan statistik di kota;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta kehumasan, data dan statistik di kota; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian Dan Keamanan Informasi

Pasal 177

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain

bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota serta persandian dan keamanan informasi.

Pasal 178

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian dan Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, persandian dan keamanan informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, persandian dan keamanan informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, persandian dan keamanan informasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*,

layanan ...

- layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, persandian dan keamanan informasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, persandian dan keamanan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perpustakaan

Pasal 179

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi pelaporan, pelayanan di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 180

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Kearsipan

Pasal 181

Bidang Kearsipan mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi pelaporan, pelayanan di bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 182

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Bidang kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- i. melaksanakan audit kearsipan;

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- k. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- m. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- o. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- p. pelaksanaan pengolahan arsip;
- q. pelaksanaan preservasi arsip;
- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- s. pelaksanaan layanan informasi arsip;
- t. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIII
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KETENAGAKERJAAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 183

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 184

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian ...

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perindustrian terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perdagangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Ketenagakerjaan terdiri dari:
 1. Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 2. Seksi Hubungan Industrial dan Pengupahan; dan
 3. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian,
Perdagangan dan Ketenagakerjaan

Pasal 185

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, dan ketenagakerjaan.

Pasal 186

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 187

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan, penyelenggaraan kewenangan daerah dibidang perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan serta penilaian atas pelaksanaannya.

Pasal 188

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis dibidang perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi dan UKM, perindustrian, dan ketenagakerjaan serta meningkatkan keterpaduan penyusunan rencana dan program antar instansi terkait di daerah;
- b. pengoordinasian pemberian rekomendasi, perizinan, pendaftaran perusahaan dan pelaksanaan pelayanan, pemantauan operasional dan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen, penerapan standar, perbaikan serta peningkatan mutu barang dan jasa, perlindungan hak dan memfasilitasi sertifikasi bagi kemudahan pemasaran dalam dan luar negeri;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengembangan dan pengawasan dibidang perdagangan dalam dan luar negeri, koperasi dan UKM, perindustrian serta ketrologian dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;
- d. pengoordinasian penyediaan, kelancaran distribusi dan pengawasan barang beredar dan jasa serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran akibat kegiatan industri dengan instansi terkait lainnya dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM di Kota Langsa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 189

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan

Pasal 190

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan,

kerumahtanggaan ...

- kerumahtangaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtangaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtangaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 191

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana ketatausahaan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai serta pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. merancang pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merancang pelaksanaan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan sesuai peraturan perundang undangan;
 - b. memverifikasi penerbitan perintah pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dalam ketentuan sesuai peraturan perundang undangan;
 - c. merencanakan penerbitan perintah pencairan dana belanja langsung sesuai prosedur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja

- perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas dan laporan lainnya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 192

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas mempunyai tugas bidang perizinan dan kelembagaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemberdayaan koperasi, serta pemberdayaan usaha mikro.

Pasal 193

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- c. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- d. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- e. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- f. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koperasi;
- h. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
- i. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- k. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- l. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

m. pengoordinasian ...

- m. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- o. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/ pemodalannya bagi koperasi;
- p. pengoordinasian akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- r. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan dinas usaha lainnya;
- s. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- t. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- u. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- v. pengoordinasian akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- w. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- x. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- y. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- z. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 194

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kerjasama, pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, pemberdayaan industri, serta sarana dan prasarana industri.

Pasal 195

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kota;
- c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kota;

d. penyiapan ...

- d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kota;
- e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam kota;
- f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan kota;
- g. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kota;
- h. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan kota;
- i. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kota;
- j. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kota;
- k. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kota;
- l. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di kota; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perdagangan

Pasal 196

Bidang Perdagangan mempunyai tugas pembinaan usaha, pendistribusian barang, pendaftaran perusahaan dan pengawasan mutu barang beredar dan jasa dan perdagangan dalam dan luar negeri.

Pasal 197

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai seksinya masing-masing dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugasnya agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. pengembangan sarana usaha perlindungan konsumen, pendaftaran perusahaan dan pengawasan mutu barang dari usaha perdagangan dalam dan luar negeri;

d. perumusan ...

- d. perumusan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang perdagangan dalam dan luar negeri;
- e. penyelenggaraan promosi produk perdagangan dalam negeri dan luar negeri melalui pameran-pameran perdagangan;
- f. penyiapan rekomendasi perizinan usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
- g. penyusunan dan perumusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- h. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan dibidang perdagangan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 198

Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 199

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di bidang ketenagakerjaan;
- b. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan meliputi pelatihan, penempatan kerja, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial, jaminan sosial, syarat kerja dan pengupahan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

- (1) Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk peningkatan produktivitas, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja;
 - b. menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan peningkatan produktivitas, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - d. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. melaksanakan pemberian informasi dan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat pendaftaran dan mekanisme perekrutan serta seleksi bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - k. melaksanakan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI serta pemberdayaan TKI Purna;
 - l. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Pengupahan mempunyai tugas:
- a. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
 - b. memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah;
 - c. mengoordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah;
 - d. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - f. mengoordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. memberikan bimbingan, sosialisasi, dan edukasi kepada pengusaha, pekerja, serta serikat pekerja mengenai peraturan ketenagakerjaan dan K3;
 - c. melakukan pengecekan langsung ke perusahaan untuk memastikan kepatuhan terhadap norma kerja (upah, jam kerja, cuti) dan standar K3 (higienis perusahaan, ergonomi);
 - d. melakukan pengujian terhadap sarana, prasarana, alat, atau sistem kerja untuk menjamin keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melakukan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan terhadap pelanggaran norma, bekerja sama dengan aparat penegak hukum;
 - f. menerbitkan rekomendasi izin (untuk skala provinsi) dan menangani kasus pelanggaran hukum ketenagakerjaan;

- g. mengoordinir dengan instansi terkait, memfasilitasi audiensi, unjuk rasa, dan mengembangkan sistem pengawasan ketenagakerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XIV
DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 201

- (1) Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang syariat islam dan pendidikan dayah.
- (2) Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 202

- (1) Susunan Organisasi Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Dakwah dan Peribadatan terdiri dari:
 - 1. Seksi Dakwah dan Syiar;
 - 2. Seksi Penataan Sarana Peribadatan; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Pranata Keagamaan.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam terdiri dari;
 - 1. Seksi Pembinaan Sumber Daya Tenaga Keagamaan;
 - 2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Kelembagaan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Materi Wawasan Syariat Islam.
 - e. Bidang Bina Syariat Islam terdiri dari:
 - 1. Seksi Perundang-Undangan Syariat Islam;
 - 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Syariat Islam; dan
 - 3. Seksi Hubungan Masyarakat.

f. Bidang ...

- f. Bidang Pembinaan Dayah terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Salafi;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Terpadu; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah

Pasal 203

Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang syariat islam dan pendidikan dayah.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang syariat islam dan pendidikan dayah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan syariat islam dan pendidikan dayah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang syariat islam dan pendidikan dayah;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang syariat islam dan pendidikan dayah;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Kepala Dinas

Pasal 205

Kepala Dinas mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan di bidang dakwah dan peribadatan, pengembangan sumber daya Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah, bina hukum Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- a. perumusan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. pelaksanaan tugas penelitian, pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah;
- c. pembinaan dan bimbingan untuk kelancaran ketertiban peribadatan, pembinaan dayah, penataan sarana dan dakwah, penyemarakan syiar Islam, pengembangan serta pembinaan lembaga-lembaga keagamaan Islam;
- d. penyiapan sumber daya yang berhubungan dengan pelaksanaan Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah dan penegakan hukum Syari'at;
- e. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah ditengah-tengah masyarakat;
- f. penyiapan rancangan Qanun dan produk hukum lainnya tentang pelaksanaan Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah dan penyebarluasannya serta menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang penerapan Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah;
- h. pembinaan UPTD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 207

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengoordiniran penyusunan rencana strategi, program kerja dan kegiatan pengolahan data dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan,

kerumahtanggaan ...

- kerumahtangaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 209

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. merancang pelaksanaan evaluasi, menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaporan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kerja;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - e. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka menyiapkan bahan untuk menyusun

- laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas dan laporan lainnya; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Dakwah dan Peribadatan

Pasal 210

Bidang Dakwah dan Peribadatan mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi pelaporan, pelayanan dakwah dan peribadatan.

Pasal 211

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Bidang Dakwah dan Peribadatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dakwah, peribadatan dan syiar Islam;
- b. pelaksanaan kegiatan penataan dan pengelolaan bantuan sarana peribadatan;
- c. pelaksanaan pemberdayaan pranata keagamaan;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dakwah, syiar, peribadatan dan pemberdayaan lembaga keagamaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 212

(1) Seksi Dakwah dan Syiar mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang bina generasi muda dan kader dakwah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang bina generasi muda dan kader dakwah;
- c. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan pengawasan pelaksanaan syariat Islam;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina generasi muda dan kader dakwah;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina generasi muda dan kader dakwah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang syiar islam;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang syiar islam;
- h. melaksanakan kegiatan syiar Islam;
- i. melestarikan nilai-nilai Islami/Syiar Islam;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang syiar islam; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Dakwah dan Peribadatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penataan Sarana Peribadatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan kegiatan penyiapan sumber daya yang berhubungan dengan tenaga keagamaan dalam rangka peningkatan penerapan syari'at islam;
 - c. menyusun kegiatan pengembangan materi dan wawasan yang meliputi pengetahuan tentang pelaksanaan syari'at islam untuk dijadikan sebagai bahan pelatihan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga da'i dan Pembina lembaga keagamaan melalui bimbingan teknis, *workshop*, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya manusia; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Dakwah dan Peribadahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Pranata dan Keagamaan mempunyai tugas:
- a. melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang lembaga keagamaan dan pemberdayaan umat;
 - b. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, serta pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan lembaga keagamaan;
 - c. memfasilitasi berbagai kegiatan keagamaan dan menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk memelihara kerukunan hidup antar umat beragama;
 - d. melaksanakan usaha pengembangan, termasuk dalam konteks ekonomi umat atau swadaya masyarakat yang terkait dengan lembaga keagamaan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Dakwah dan Peribadatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam

Pasal 213

Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam mempunyai tugas melakukan pembinaan sumber daya tenaga keagamaan, sumber daya kelembagaan dan materi wawasan Syari'at Islam.

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Pengembangan Sumber Daya Syariat Islam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan sumber daya yang berhubungan dengan tenaga keagamaan;
- b. penyiapan sumber daya pengelolaan lembaga keagamaan;
- c. pengembangan materi wawasan Syari'at Islam meliputi pengetahuan tentang pelaksanaan Syari'at Islam;
- d. pelatihan tenaga da'i dan tenaga pembina lembaga-lembaga keagamaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait rangka pembinaan dan pemberdayaan sumber daya Syari'at Islam; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 215

- (1) Seksi Pembinaan Sumber Daya Tenaga Keagamaan mempunyai tugas:
- a. melakukan pembinaan rutin terhadap tenaga keagamaan seperti imam masjid, khatib, muazin, serta penyuluh agama non-PNS di tingkat gampong (desa) dan kecamatan;
 - b. menyelenggarakan pelatihan, *workshop*, atau bimbingan teknis (bimtek) untuk meningkatkan wawasan dan pemahaman tenaga keagamaan mengenai Syariat Islam dan tugas pelayanan masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi dengan lembaga keagamaan lainnya seperti Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) dan Kantor Kementerian Agama (Kemenag) terkait pembinaan personil keagamaan;
 - d. memantau pelaksanaan tugas tenaga keagamaan di lapangan serta menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang atau Kepala Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kompetensi serta peran tenaga keagamaan, seperti imam masjid, khatib, dai, dan guru pengajian;
 - b. melakukan pembinaan terhadap lembaga-lembaga keagamaan seperti Majelis Ta'lim, Balee Pengajian, Taman Pendidikan Al-Quran (TPQ), dan lembaga dakwah lainnya;
 - c. mendukung ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan dakwah dan syiar Islam;
 - d. menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap Al-Quran dan nilai-nilai keislaman; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Materi Wawasan Syari'at Islam mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan merancang materi pembinaan keagamaan yang mencakup bidang Aqidah, Ibadah, Akhlak, Muamalah, dan Jinayah;
 - b. menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan meningkatkan wawasan kebangsaan yang berbasis nilai-nilai Syariat Islam bagi masyarakat dan aparatur pemerintah;
 - c. melakukan kajian terhadap materi-materi keislaman agar tetap relevan dengan dinamika sosial masyarakat namun tetap berpedoman pada Al-Quran dan As-Sunnah;
 - d. menyebarluaskan materi bimbingan dan penyuluhan melalui berbagai media (cetak maupun digital) untuk memperkuat pemahaman Syariat Islam;
 - e. bekerja sama dengan lembaga pendidikan atau ormas Islam dalam penyelarasan kurikulum atau materi wawasan syariat di tingkat daerah; dan

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Bina Syariat Islam

Pasal 216

Bidang Bina Syariat Islam mempunyai tugas melakukan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, bimbingan dan penyuluhan, fasilitasi penyelesaian sengketa serta kerjasama hubungan masyarakat/kelembagaan penegakan hukum Syari'at Islam.

Pasal 217

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Bidang Bina Syariat Islam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan Syari'at Islam;
- b. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan Syari'at Islam;
- c. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga penegakan hukum dan hubungan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa (arbitrase) hukum Syari'at Islam;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang bina Syari'at Islam; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 218

- (1) Seksi Perundang-undangan Syari'at Islam mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan naskah akademik dan draf rancangan Qanun (peraturan daerah khusus Aceh) atau Peraturan Walikota yang berhubungan dengan pelaksanaan Syariat Islam;
 - b. melakukan standarisasi teknik penyusunan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan kaidah hukum formal dan prinsip syariah;
 - c. melakukan analisis dan evaluasi terhadap produk hukum daerah guna memastikan sinkronisasi antara aturan pelaksanaan syariat dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - d. memberikan bahan dan dukungan teknis dalam penyebarluasan informasi mengenai Qanun Syariat Islam kepada masyarakat dan aparatur pemerintah;
 - e. bekerja sama dengan Bagian Hukum dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa (DPRK) dalam proses pembahasan rancangan peraturan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi ...

- (2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Syari'at Islam mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan penerangan agama Islam secara rutin melalui berbagai forum, seperti majelis taklim, pengajian, dan pertemuan komunitas;
 - b. memberikan bimbingan untuk memperkuat pemahaman masyarakat terhadap aspek aqidah, ibadah, dan akhlak mulia guna mencegah pendangkalan aqidah atau aliran sesat;
 - c. mensosialisasikan aturan hukum Islam (Jinayah, Muamalah, dll.) agar masyarakat memahami hak dan kewajibannya dalam kerangka hukum syariah di Aceh;
 - d. melakukan pembinaan dan pendampingan khusus bagi mualaf dalam mendalami ajaran Islam;
 - e. mendukung terciptanya harmoni dan kerukunan antarumat beragama melalui pendekatan nilai-nilai keislaman yang inklusif;
 - f. menyediakan wadah konsultasi atau bimbingan bagi individu maupun kelompok yang menghadapi masalah terkait pemahaman atau penerapan syariat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menerima, memproses, dan menyalurkan permohonan informasi publik serta memberikan tanggapan atas pengaduan atau umpan balik dari masyarakat;
 - b. mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan dinas melalui kanal resmi termasuk kegiatan strategis seperti pembinaan kafilah MTQ atau sosialisasi Qanun;
 - c. menyampaikan informasi mengenai peraturan perundang-undangan (Qanun) dan kebijakan Walikota terkait urusan keagamaan kepada khalayak luas;
 - d. menjalin kerja sama dengan media massa untuk membangun citra positif institusi dan memastikan pesan dakwah serta syiar Islam tersampaikan secara luas;
 - e. mengelola konten edukasi keagamaan dan berita terkini pada media sosial resmi dinas untuk menjangkau generasi muda; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Dayah

Pasal 219

Bidang Pembinaan Dayah mempunyai tugas melakukan bimbingan, penyuluhan dan pembinaan dayah salafi, dayah terpadu serta pengembangan sarana dan prasarana dayah.

Pasal 220

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Bidang Pembinaan Dayah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan ...

- a. perencanaan dan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan pembinaan dayah salafi;
- b. perencanaan dan pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan pembinaan dayah terpadu;
- c. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana dayah;
- d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga pembinaan dayah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Salafi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program kerja tahunan khusus untuk penguatan kurikulum dan pengajaran di dayah salafi;
 - b. melakukan supervisi dan standarisasi kurikulum dayah tradisional agar tetap relevan dengan manhaj Ahlusunnah wal Jamaah;
 - c. memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas santri (aneuk dayah) atau pelatihan lainnya;
 - d. mengupayakan kesejahteraan dan peningkatan kualitas kompetensi guru (tengku) di dayah salafi;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi untuk pendaftaran atau izin operasional bagi dayah salafi baru;
 - f. melakukan monitoring rutin terhadap aktivitas pendidikan dan pengelolaan administrasi di lingkungan dayah salafi untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Terpadu mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi pendidik (ustaz/ustazah) dan tenaga kependidikan di lingkungan dayah terpadu;
 - b. menyusun bahan standar teknis penyelenggaraan pendidikan, termasuk evaluasi hasil belajar santri di dayah terpadu;
 - c. menjalin kerja sama dengan instansi terkait untuk sinkronisasi izin operasional dan status akreditasi lembaga pendidikan formal di dalam dayah;
 - d. memberikan dukungan teknis terkait kebutuhan sarana prasarana yang menunjang sistem pendidikan modern, seperti laboratorium atau fasilitas teknologi informasi;
 - e. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana (sarpras), baik untuk keperluan internal kantor maupun dukungan bagi lembaga binaan seperti masjid, meunasah, dan dayah;
 - b. melaksanakan proses pengadaan fasilitas penunjang kegiatan keagamaan dan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. melakukan ...

- c. melakukan pengawasan dan pelaksanaan pemeliharaan rutin serta rehabilitasi bangunan atau fasilitas yang rusak guna menjamin kelancaran pelayanan;
- d. menetapkan standar minimal fasilitas pendukung bagi dayah (terpadu dan salafi) atau tempat ibadah di wilayah Kota Langsa;
- e. mengelola basis data aset sarana dan prasarana secara digital untuk memudahkan pemantauan dan pelaporan aset daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB XV
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 222

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 223

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariat Islam terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Pengawasan dan Advokasi.

d. Bidang ...

- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari;
 - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Pengamanan dan Pengawasan Aset.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Kesiagaan dan Bina Potensi Masyarakat.
 - f. Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur terdiri dari:
 - 1. Seksi Koordinasi dan Kerjasama; dan
 - 2. Seksi Hubungan Masyarakat.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah

Pasal 224

Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 225

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Satuan

Pasal 226

Kepala Satuan mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penegakan qanun, Peraturan Walikota,

Keputusan ...

Keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengawasan, pembinaan, pelaksanaan syariat islam dan perlindungan masyarakat.

Pasal 227

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, pelaksanaan syariat Islam, serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, penegakan qanun, peraturan walikota, keputusan walikota, pelaksanaan syariat Islam dan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan para ulama, ormas dan pemuka adat untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran serta pengamalan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, serta peraturan perundang-undangan daerah;
- g. pembinaan personil, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja satuan, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan syariat Islam;
- h. pelaksanaan penertiban pegawai negeri sipil yang keluar tanpa izin pada jam dinas;
- i. pengendalian operasional pengamanan acara protokoler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa, kerjasama, antara Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah dengan instansi terkait lainnya;
- j. pelaksanaan penertiban tempat usaha perizinan yang menjadi kewenangan daerah;
- k. pelaksanaan penertiban terhadap para pedagang liar;
- l. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan, Qanun, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- m. pelaksanaan upaya pengumpulan bahan keterangan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;
- n. pelaksanaan pembinaan disiplin personil Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 228

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 229 ...

Pasal 229

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana strategi, program kerja dan kegiatan pengolahan data dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 230

- (1) Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merancang pelaksanaan evaluasi, menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaporan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rancangan anggaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai fungsinya.
- (3) Subbagian Program, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas:

a. melakukan ...

- a. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
- b. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- d. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- e. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan dinas dalam rangka penyiapan bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Dinas dan laporan lainnya;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariat Islam

Pasal 231

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Dan Syariat Islam mempunyai tugas melakukan penegakan, penyelidikan, penyidikan, pembinaan operasional PPNS, advokasi, perlindungan hukum dan hak asasi manusia terhadap peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam.

Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariat Islam menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program penegakan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
- b. penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
- c. penyelenggaraan kegiatan Penyelidikan dan intelijen untuk memperoleh data dan informasi yang akurat di bidang perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
- d. penyelenggaraan kegiatan penyidikan terhadap orang atau dinas hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah dan Syariat Islam;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil;

g. pelaksanaan ...

- g. pelaksanaan perbantuan eksekusi cambuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi bagi pejabat penyidik pegawai negeri sipil daerah;
- i. pelaksanaan pendampingan atau advokasi bagi pelanggar peraturan perundang-undangan daerah, ketenteraman masyarakat dan syariat Islam;
- j. pelaksanaan kegiatan perlindungan hukum dan perlindungan Hak Asasi Manusia bagi pelanggar peraturan perundang-undangan daerah dan syariat Islam;
- k. pelaksanaan kegiatan koordinasi, kerjasama dan konsultasi dengan instansi terkait untuk melahirkan kepastian hukum;
- l. pelaksanaan kerjasama penegakan qanun dengan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil provinsi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Satuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 233

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan.;
 - b. menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perda, perwal, dan qanun syariat islam;
 - c. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau dinas hukum yang diduga melanggar aturan;
 - d. membina dan mengembangkan penyidik pegawai negeri sipil daerah (ppns);
 - e. melakukan koordinasi teknis dengan instansi terkait;
 - f. melakukan pemantauan dan deteksi dini potensi pelanggaran dan titik rawan di wilayah tugasnya;
 - g. melaksanakan tindakan administratif terhadap pelanggar setelah proses penyidikan selesai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Advokasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pembinaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan penerangan, penyuluhan, dan sosialisasi kepada masyarakat atau kelompok orang mengenai aspek-aspek pelaksanaan syariat islam, qanun, perda, dan peraturan kepala daerah;
 - c. melakukan pembinaan internal terhadap personel Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah, termasuk terkait disiplin dan kode etik;
 - d. melaksanakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan masyarakat mematuhi aturan yang berlaku serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjalankan syariat islam dan ketertiban umum;
 - e. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. mengawasi masyarakat agar mematuhi dan mentaati perda, perwal, dan qanun syariat islam;

g. melakukan ...

- g. melakukan patroli pemantauan dan memberikan teguran persuasif (non-yustisial) di tempat-tempat keramaian atau wisata untuk memastikan kepatuhan terhadap norma dan aturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta supervisi kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melakukan koordinasi dalam rangka pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dengan aparat kepolisian negara, penyidik pegawai negeri sipil (ppns), dan aparaturnya terkait lainnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 234

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan keamanan, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan meningkatkan pemahaman, kesadaran serta pengetahuan masyarakat terhadap kebijakan daerah.

Pasal 235

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan kebijakan daerah di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan penyampaian aspirasi oleh masyarakat, kelompok dan organisasi lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. pelaksanaan penertiban terhadap pedagang asongan dan pedagang kaki lima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan penertiban sosial setiap orang atau dinas dilarang meminta bantuan, sumbangan dalam bentuk apapun baik di jalan, angkutan umum, tempat tinggal, kantor, dan tempat umum lainnya tanpa izin tertulis pemerintah;
- g. pelaksanaan upaya penyelesaian sengketa perdata dan permasalahan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. pelaksanaan penertiban aparaturnya sipil negeri yang keluar tanpa izin pada jam dinas;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan bagi pelajar yang berkeliaran pada jam sekolah dan pada malam hari pukul 23.00 wib bagi yang berumur di bawah 17 tahun;
- j. pelaksanaan penertiban warga masyarakat atau dinas hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. pengendalian operasional pengamanan acara protokoler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa,

kerjasama ...

- kerjasama, antara satuan polisi pamong praja dan wilayahul hisbah kota langsa dengan instansi terkait lainnya;
- l. pelaksanaan penertiban tempat usaha perizinan yang menjadi kewenangan kota;
 - m. pelaksanaan penertiban terhadap para pedagang liar;
 - n. pelaksanaan operasi non yustisi terhadap masyarakat atau dinas hukum yang melakukan pelanggaran atas fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 236

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait operasi dan pengendalian;
 - b. menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan operasi;
 - c. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dan operasi gabungan;
 - d. melaksanakan pengamanan objek vital, daerah, dan pengawalan tamu penting;
 - e. melakukan tindakan non-yustisi terhadap pelanggar Peraturan Daerah/ Qanun;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti POLRI, TNI, Kejaksaan untuk penegakan hukum;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyuluhan tentang ketertiban dan ketenteraman umum; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengawasan Aset mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan dan program kegiatan untuk seksi pengamanan dan pengawasan aset daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan pengamanan fisik dan non-fisik terhadap aset milik pemerintah daerah dari gangguan, kerusakan, atau penyalahgunaan;
 - c. melakukan pengawasan rutin dan penertiban terhadap pemanfaatan aset daerah yang tidak sesuai peruntukan atau melanggar Peraturan Daerah dan Qanun;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengamanan dan pengawasan aset daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6 Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 237

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.

Pasal 238

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- b. perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;
- c. penyusunan rencana strategis operasional satuan perlindungan masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, keamanan ketertiban masyarakat dan pengamanan pemilihan umum;
- d. perumusan kebijakan dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- e. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat.
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- i. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- j. pemantauan, evaluasi dan analisis, pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 239

(1) Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja seksi pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan (juknis/juklak);
- c. membina, koordinasi, dan optimalisasi potensi satlinmas (termasuk penyuluhan dan peningkatan kapasitas anggota);
- d. memberdayakan, pengendalian, dan pengerahan teknis operasional;
- e. mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan satuan perlindungan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Kesiagaan dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kesiagaan dan bina potensi masyarakat dan menyiapkan petunjuk teknis;
- b. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan potensi masyarakat untuk peningkatan kapasitas anggota;

c. mengembangkan ...

- c. mengembangkan sumber daya manusia (SDM) dan sarana prasarana;
- d. memberikan pendidikan dan pelatihan perlindungan masyarakat;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan potensi masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas anggota satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait serta mengoordinasikan program dan kegiatan;
- g. memberdayakan, mengendalikan, dan mengerahkan teknis operasional satlinmas untuk pengamanan lingkungan, pemilihan umum, bencana, dan kegiatan sosial; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 240

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, kerjasama, hubungan masyarakat dan mengendalikan tugas-tugas di bidang sumber daya aparatur yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur polisi pamong praja, wilayahul hisbah, ppns dan perlindungan masyarakat.

Pasal 241

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur polisi pamong praja, polisi wilayahul hisbah, ppns dan satuan perlindungan masyarakat serta pelaksanaan, mediasi, dan komunikasi;
- b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja, polisi wilayahul hisbah, ppns dan satuan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja, polisi wilayahul hisbah, ppns dan satuan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi, data dan pemeliharaan situs atau website;
- e. pelaksanaan sosialisasi, pelayanan informasi dan komunikasi;
- f. pelaksanaan rapat koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait.
- g. pelaksanaan kemitraan dan kebersamaan dalam melaksanakan tugas;
- h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
- i. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga; dan

j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 242

- (1) Seksi Koordinasi dan Kerjasama mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait;
 - b. melaksanakan hubungan kerjasama dengan aparat kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil (PPNS), wilayahul hisbah (WH), dan/atau aparaturnya lainnya dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan qanun;
 - c. melakukan koordinasi terkait pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Qanun;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan kehumasan untuk mensosialisasikan kebijakan, program, dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah kepada publik;
 - b. menjadi garda terdepan dalam memberikan informasi yang akurat dan transparan mengenai kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah, baik melalui media massa maupun media sosial;
 - c. membangun koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (POLRI, Kejaksaan, media) serta lembaga masyarakat untuk mendukung pelaksanaan tugas penegakan perda dan syariat islam;
 - d. mengelola persepsi publik, membangun citra positif, serta menangani isu dan krisis komunikasi yang berkaitan dengan tugas-tugas penertiban dan penegakan syariat islam;
 - e. memantau pemberitaan media dan respon masyarakat terhadap kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah untuk bahan evaluasi dan perbaikan strategi kehumasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XVI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 243

Di lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai

dengan ...

dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 244

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 245

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 246

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan

Pasal 247

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB XVII
TATA KERJA

Pasal 248

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 249

- (1) Dalam hal Kepala Dinas, Kepala Satuan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas dan Kepala Satuan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas dan Kepala Satuan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas dan Kepala Satuan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas dan Kepala Satuan menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas dan Kepala Satuan menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Seksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas dan Kepala Satuan menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 250

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 251

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas

akuntabilitas ...

kinerja instansi pemerintah.

- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.

Pasal 252

- (1) Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di Lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 253

Kepala Dinas dan Kepala Satuan menyampaikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 254

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 255

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XVIII KEPEGAWAIAN

Pasal 256

- (1) Kepala Dinas, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil diangkat dan diberhentikan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri atas usul Walikota melalui

Gubernur ...

Gubernur.

- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian pada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kependudukan dan pencatatan sipil diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan atas nama Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan Walikota melalui Gubernur.

Pasal 257

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 258

Jabatan pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas dan Kepala Satuan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b;
- d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a; dan
- e. Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB XIX PENDANAAN

Pasal 259

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 260

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan:

- a. Peraturan Walikota Langsa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Syariah Islam dan Pendidikan Dayah Kota Langsa;
- b. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

Susunan ...

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Langsa;

- c. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 7 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Langsa;
- d. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa;
- e. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Langsa;
- f. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Langsa, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai;
- g. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Langsa;
- h. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Langsa;
- i. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 11 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Langsa;
- j. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Langsa;
- k. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Langsa;
- l. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 14 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Langsa;
- m. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Langsa;
- n. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 39 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Langsa;
- o. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan Kota Langsa;

- p. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 4 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa;
 - q. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 5 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Langsa;
 - r. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 6 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Langsa; dan
 - s. Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 7 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa;
- tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB XXI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 261

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan serta Peta Jabatan, di lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di Lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah oleh Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XXII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 262

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Langsa Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 636);
- b. Peraturan Walikota Langsa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 637);

c. Peraturan ...

- c. Peraturan Walikota Langsa Nomor 7 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Nomor 653 Tahun 2017);
- d. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2023 Nomor 1010);
- e. Peraturan Walikota Langsa Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2023 Nomor 1054);
- f. Peraturan Walikota Langsa Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2023 Nomor 1055);
- g. Peraturan Walikota Langsa Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2023 Nomor 1056);
- h. Peraturan Walikota Langsa Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2024 Nomor 1076);
- i. Peraturan Walikota Langsa Nomor 11 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2024 Nomor 1077);
- j. Peraturan Walikota Langsa Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2024 Nomor 1078);
- k. Peraturan Walikota Langsa Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2024 Nomor 1079);
- l. Peraturan Walikota Langsa Nomor 14 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2024 Nomor 1080);
- m. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2024 Nomor 1104);
- n. Peraturan Walikota Langsa Nomor 39 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2024 Nomor 1105);
- o. Peraturan Walikota Langsa Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan

- Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2024 Nomor 1106);
- p. Peraturan Walikota Langsa Nomor 4 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2025 Nomor 1121);
 - q. Peraturan Walikota Langsa Nomor 5 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2025 Nomor 1122);
 - r. Peraturan Walikota Langsa Nomor 6 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2025 Nomor 1123); dan
 - s. Peraturan Walikota Langsa Nomor 7 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2025 Nomor 1124);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 263

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 2 Februari 2026 M
14 Sya'ban 1447 H

WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

Diundangkan di Langsa
pada Tanggal 2 Februari 2026 M
14 Sya'ban 1447 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

dto

SUHARTINI

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2026 NOMOR 1177

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA



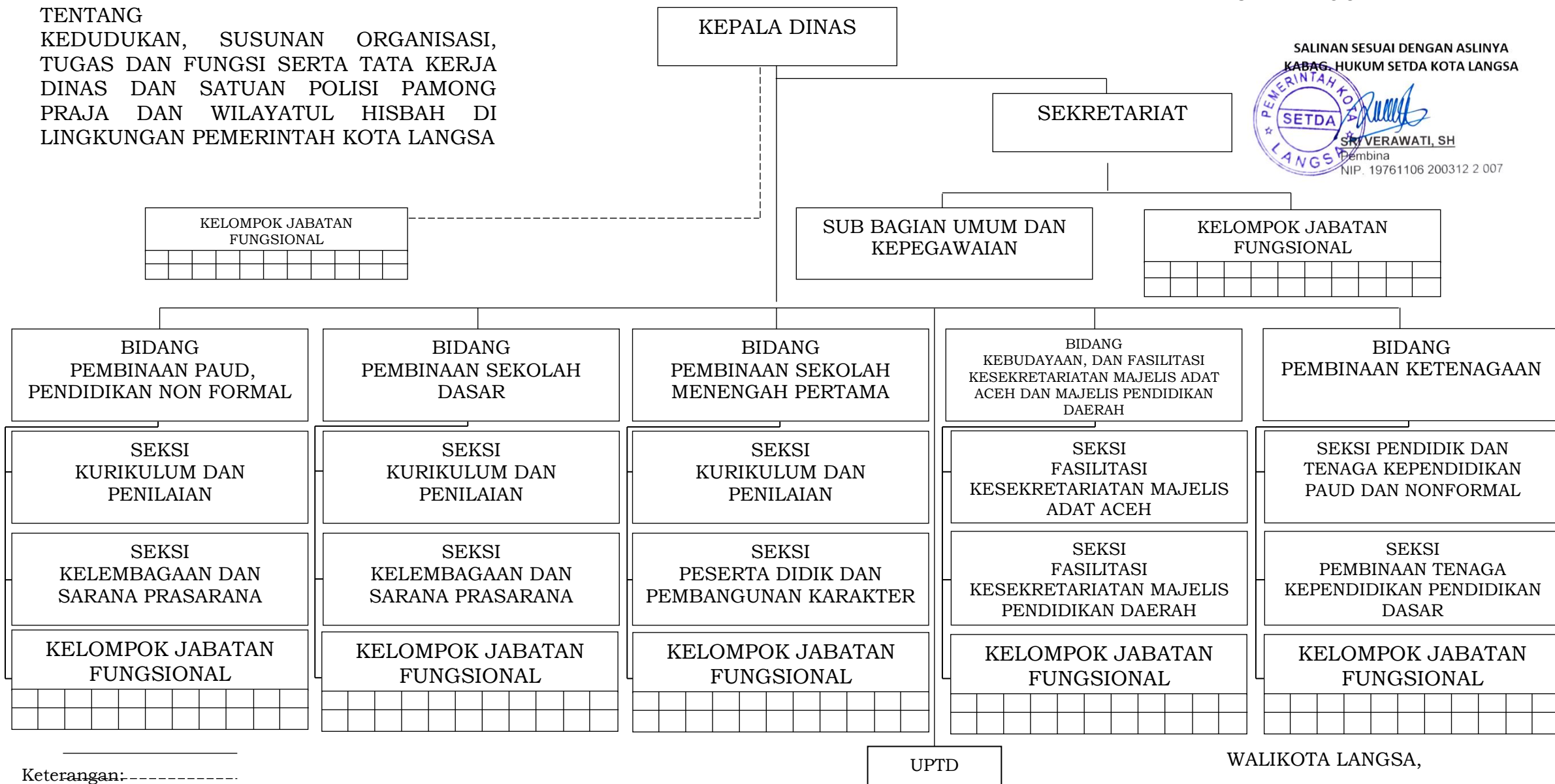
SRI VERAWATI, SH
Pembina
NIP. 19761106 200312 2 007

LAMPIRAN I:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS DAN SATUAN POLISI PAMONG
 PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KOTA LANGSA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA

 SKY VERAWATI, SH
 Pembina
 NIP. 19761106 200312 2 007



Keterangan:-----

1. : Garis Atasan Langsung
2. : Garis Pembinaan

UPTD

WALIKOTA LANGSA,

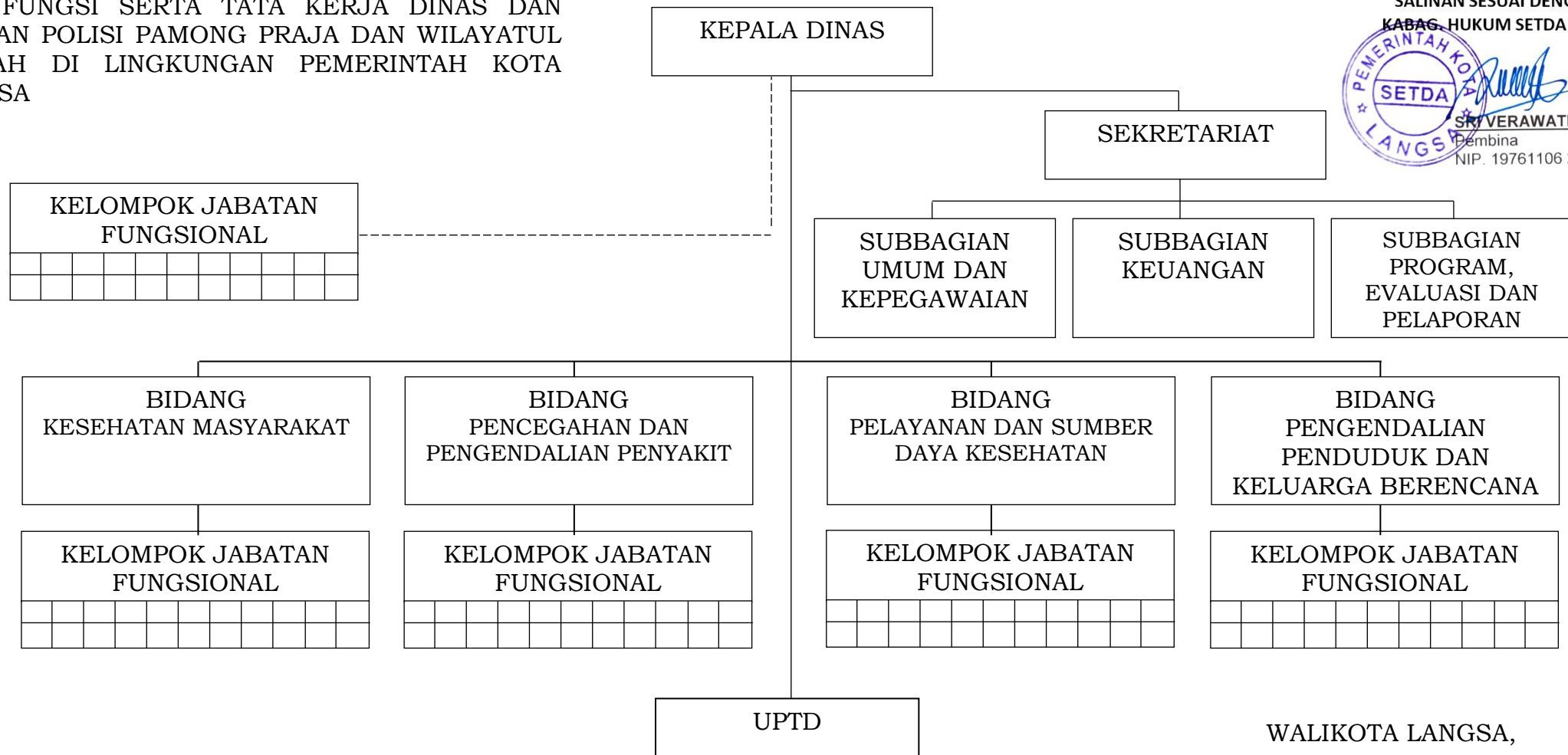
dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

LAMPIRAN II:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL
 HISBAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
 KOTA LANGSA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA



Keterangan:

1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

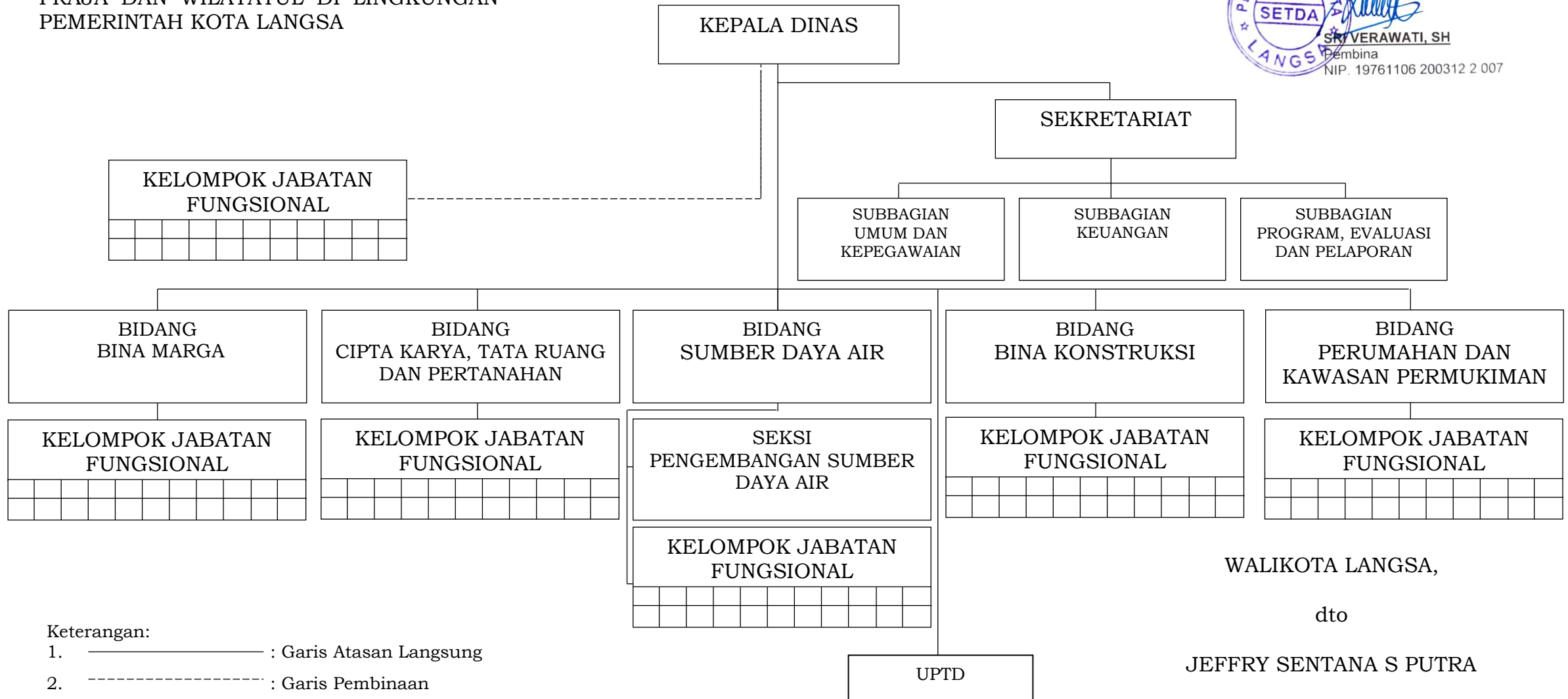
LAMPIRAN III:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS DAN SATUAN POLISI PAMONG
 PRAJA DAN WILAYATUL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN
 RAKYAT DAN PERTANAHAN KOTA LANGSA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA



SRI VERAWATI, SH
 Pembina
 NIP. 19761106 200312 2 007



WALIKOTA LANGSA,

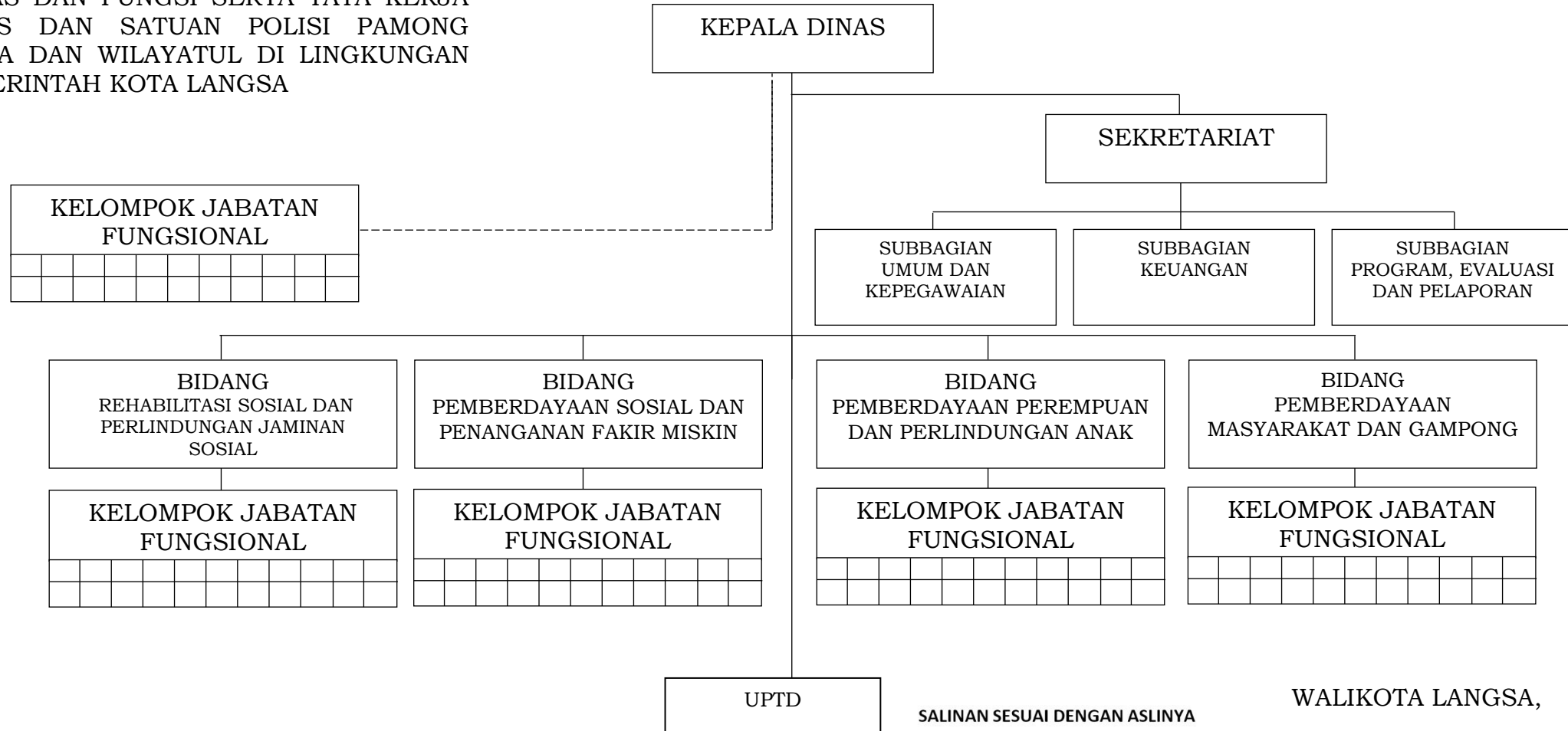
dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

- Keterangan:
1. _____ : Garis Atasan Langsung
 2. - - - - - : Garis Pembinaan

LAMPIRAN IV:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS DAN SATUAN POLISI PAMONG
 PRAJA DAN WILAYATUL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN MASYARAKAT
 GAMPONG KOTA LANGSA



Keterangan:

1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA



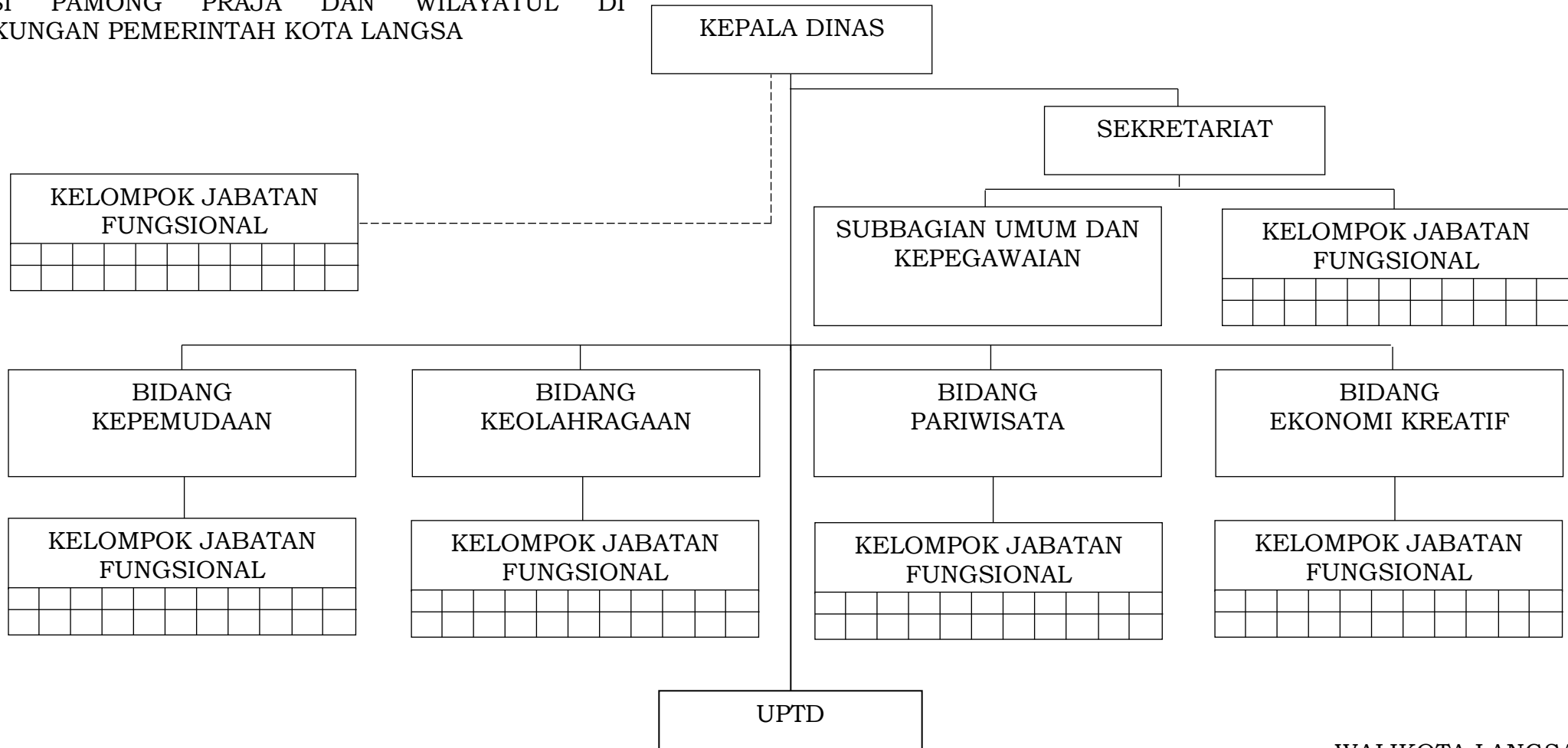
WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

LAMPIRAN V:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN SATUAN
 POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, PARIWISATA, DAN
 EKONOMI KREATIF KOTA LANGSA



Keterangan:

1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA



WALIKOTA LANGSA,

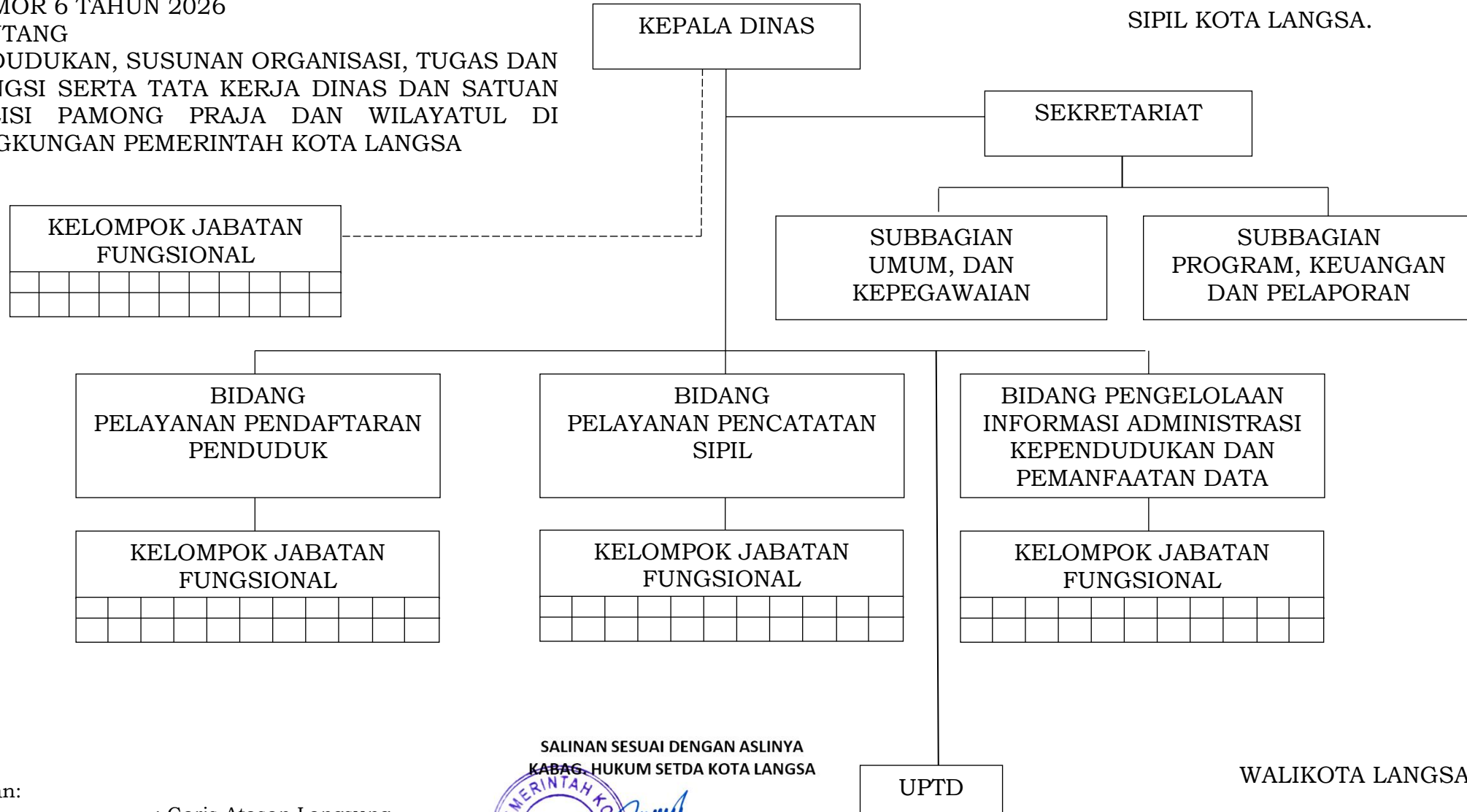
dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

LAMPIRAN VI:
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KOTA LANGSA.



Keterangan:

1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA



SK VERAWATI, SH
Pembina
NIP. 19761106 200312 2 007

WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

LAMPIRAN VII:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN SATUAN
 POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
 PERHUBUNGAN KOTA LANGSA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA



- Keterangan:
 1. _____ : Garis Atasan Langsung
 2. - - - - - : Garis Pembinaan

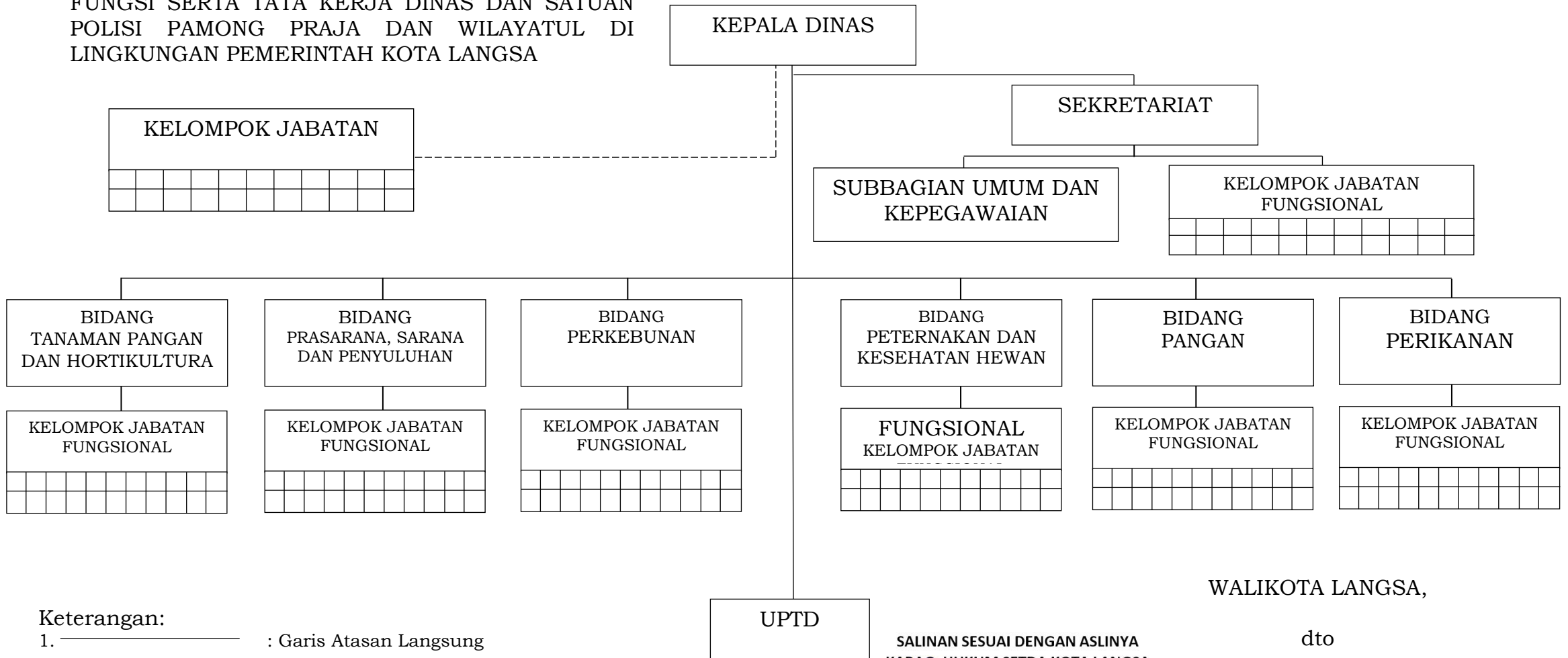
WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

LAMPIRAN VIII:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN SATUAN
 POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS PERTANIAN, PANGAN, KELAUTAN,
 DAN PERIKANAN KOTA LANGSA



Keterangan:

- 1. _____ : Garis Atasan Langsung
- 2. - - - - - : Garis Pembinaan

WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

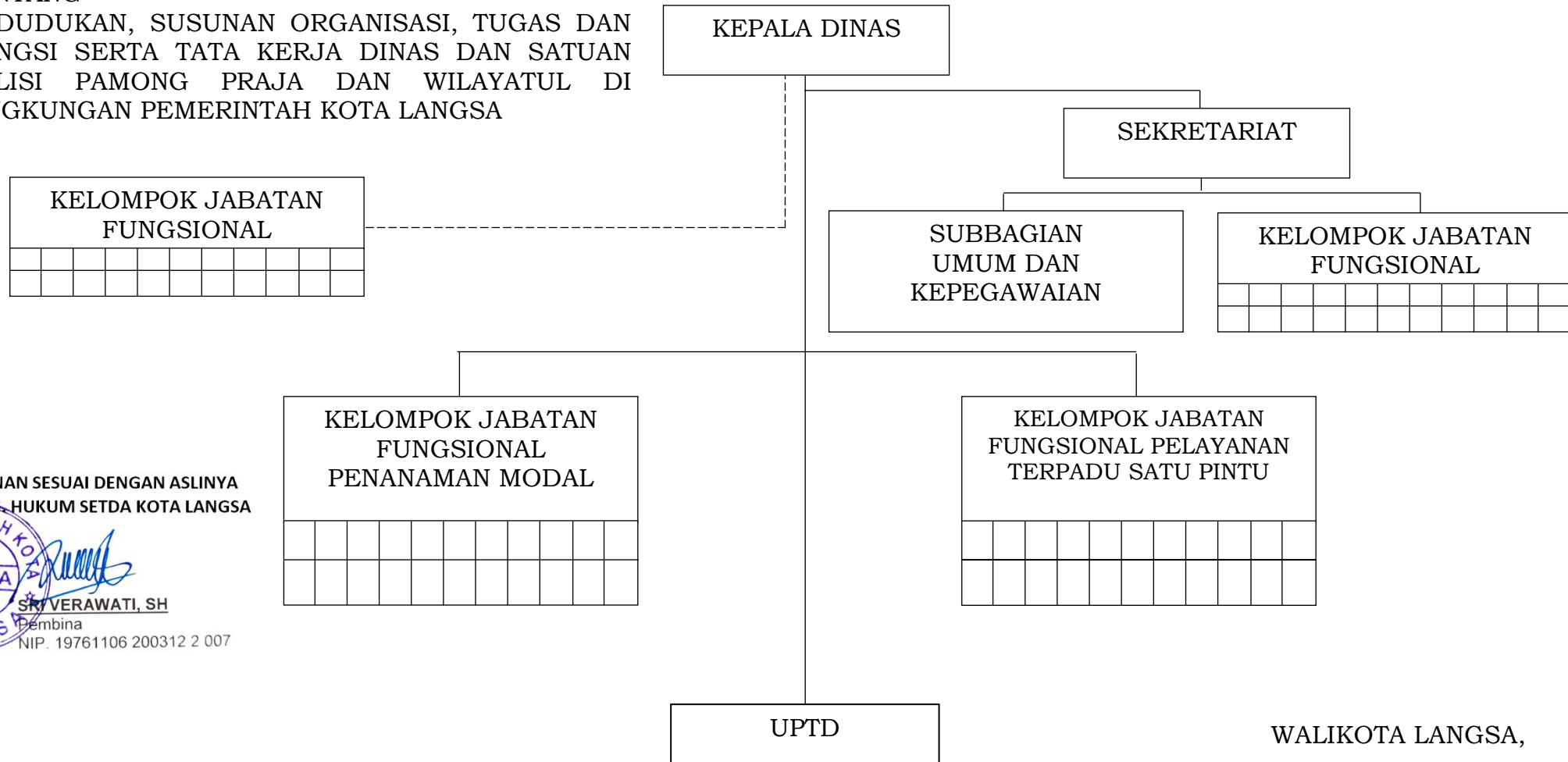
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA

 SK/VERAWATI, SH
 Pembina
 NIP. 19761106 200312 2 007

LAMPIRAN IX:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN SATUAN
 POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA LANGSA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA

SRI VERAWATI, SH
 Pembina
 NIP. 19761106 200312 2 007

WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S. PUTRA

Keterangan:

1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. ----- : Garis Pembinaan

LAMPIRAN X:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
 WILAYATUL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
 DIGITAL DAN PERPUSTAKAAN
 KOTA LANGSA



Keterangan:

1. ————— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA


 SR VERAWATI, SH
 Pembina
 NIP. 19761106 200312 2 007

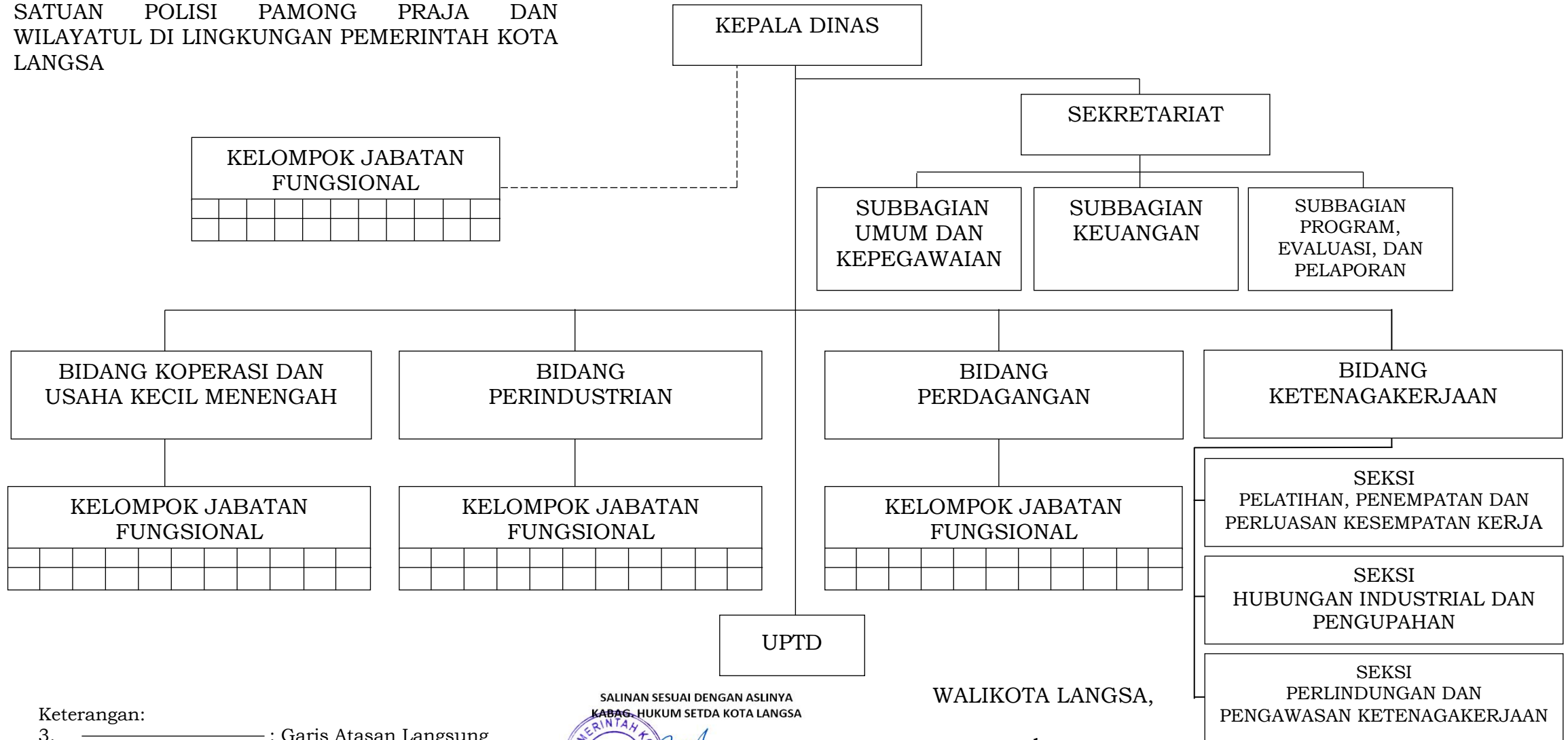
WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

LAMPIRAN XI:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
 WILAYATUL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
 MENENGAH, PERINDUSTRIAN,
 PERDAGANGAN DAN KETENAGAKERJAAN
 KOTA LANGSA



Keterangan:

- 3. _____ : Garis Atasan Langsung
- 4. - - - - - : Garis Pembinaan

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA

 SETDA
 VERAWATI, SH
 Pembina
 NIP. 19761106 200312 2 007

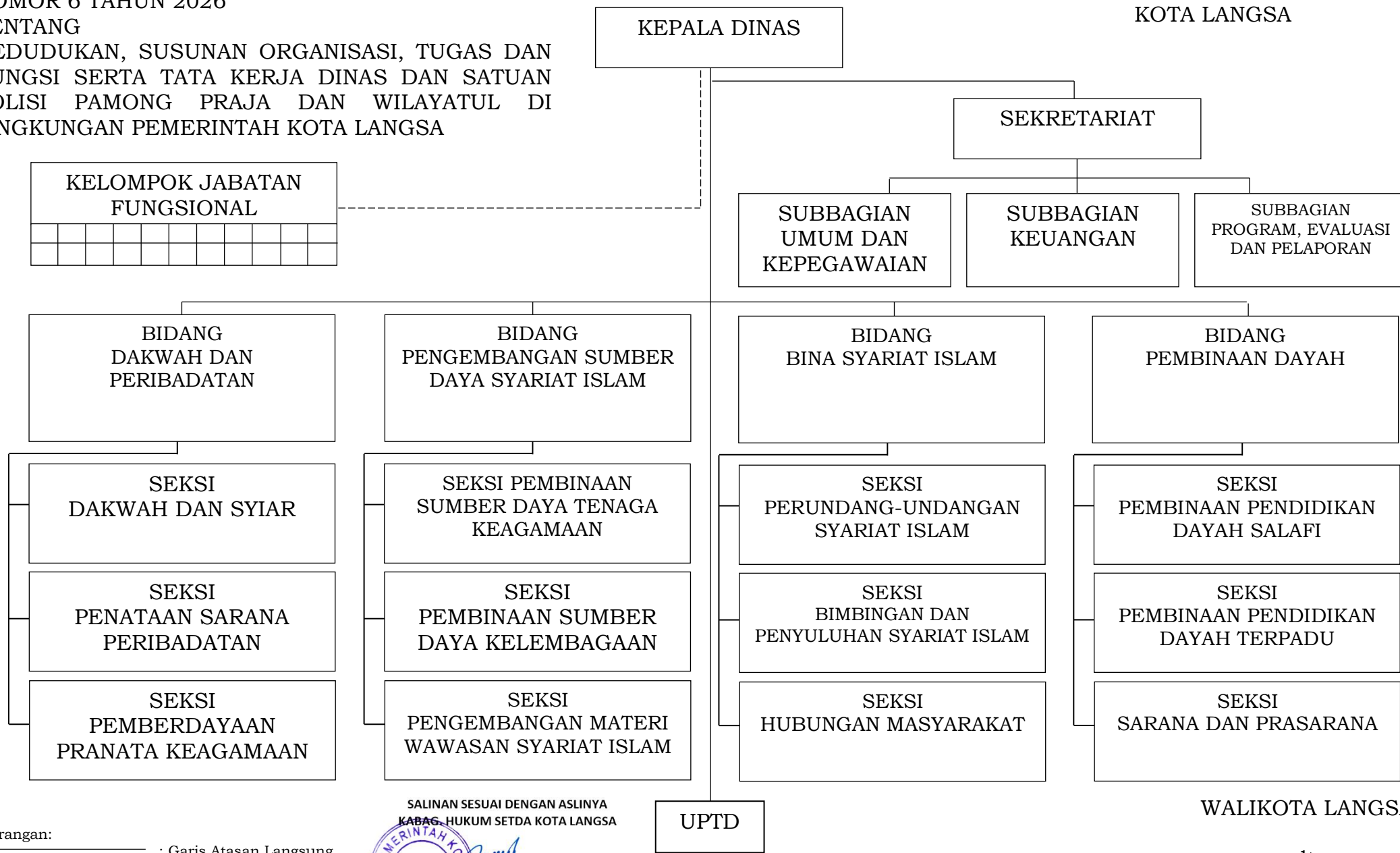
WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

LAMPIRAN XII:
 PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN SATUAN
 POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH
 KOTA LANGSA



- Keterangan:
- : Garis Atasan Langsung
 - : Garis Pembinaan

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA

SK/VERAWATI, SH
 Pembina
 NIP. 19761106 200312 2 007

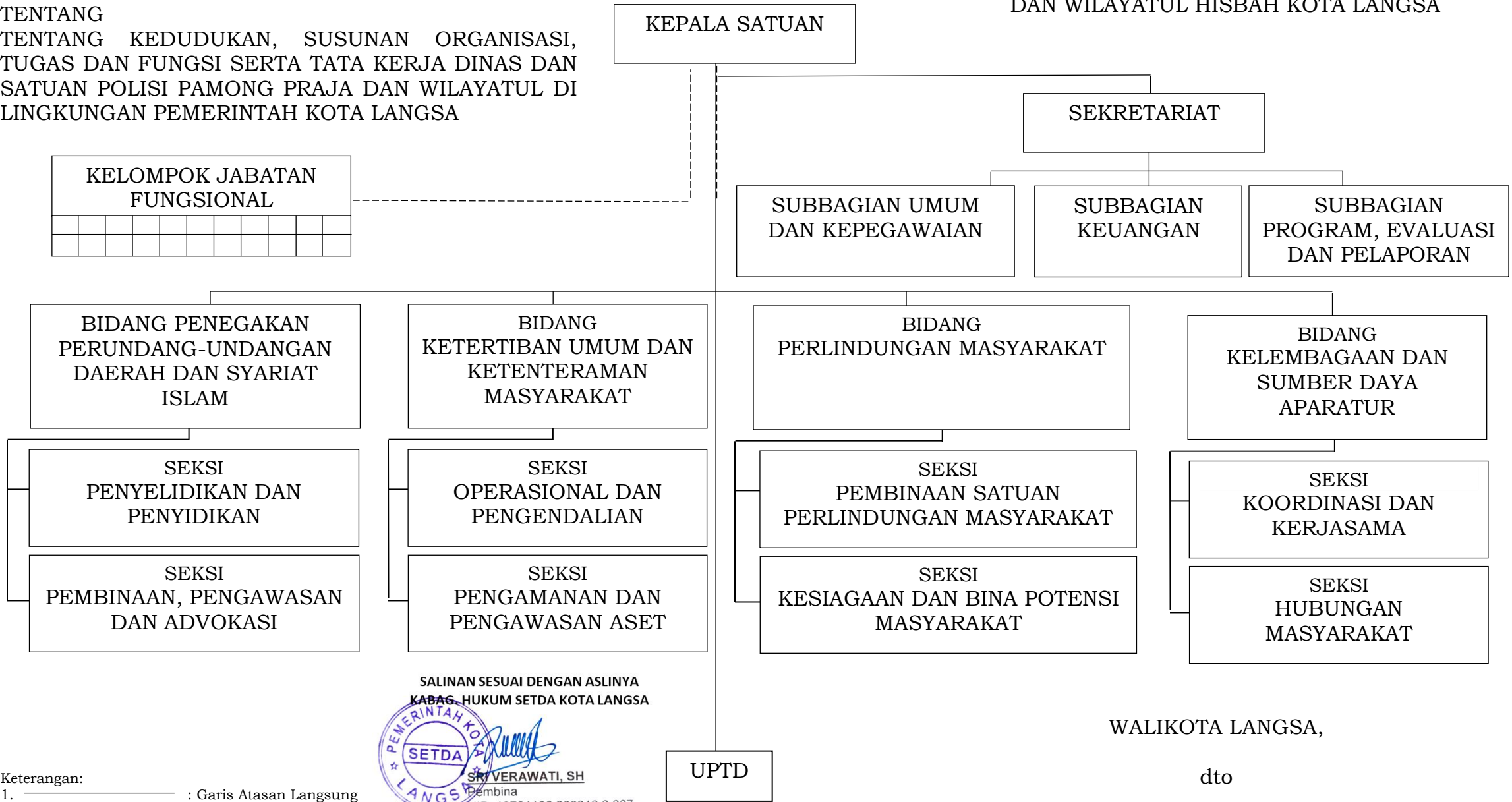
WALIKOTA LANGSA,
 dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA

LAMPIRAN XIII:
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAGAN STRUKTUR
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH KOTA LANGSA



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG. HUKUM SETDA KOTA LANGSA

SKY VERAWATI, SH
Pembina
NIP. 19761106 200312 2 007

- Keterangan:
1. _____ : Garis Atasan Langsung
 2. - - - - - : Garis Pembinaan

WALIKOTA LANGSA,

dto

JEFFRY SENTANA S PUTRA