



WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
WALIKOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sabang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sabang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Sabang Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH KOTA SABANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota Sabang adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
6. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Sabang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kota Sabang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Daerah Kota Sabang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Daerah Kota Sabang.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Daerah Kota Sabang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Daerah Kota Sabang.
12. Subbidang adalah Subbidang pada Dinas Daerah Kota Sabang.
13. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Dinas Daerah Kota Sabang.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Daerah Kota Sabang.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Daerah Kota Sabang.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kota Sabang; dan
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II ...

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kota Sabang.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Sabang:

- a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- b. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
- f. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja;
- i. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- k. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- l. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- m. Dinas Pertanian dan Pangan; dan
- n. Dinas Perhubungan.

BAB IV DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 4 ...

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Kepemudaan;
 - f. Bidang Keolahragaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Non formal dan Informal;

b. Seksi

- b. Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar.
- (5) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 - c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
- (6) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
- a. Seksi Pembudayaan Olahraga;
 - b. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pendidikan dasar dan menengah pertama;
 - d. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang kepemudaan; dan
 - e. melaksanakan tugas umum pemerintah di bidang keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

c. pembinaan ...

- c. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pendidikan anak usia dini dan non formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang penyusunan program, pendidikan anak usia dini dan non formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, pemuda dan olahraga;
- e. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penyusunan program, pendidikan anak usia dini dan non formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, pemuda dan olahraga;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- h. pembinaan UPTD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Walikota dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja dinas secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;

c. pembinaan ...

- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

d. pelaksanaan ...

d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
- d. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
- e. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan guru, tenaga kependidikan dan peserta didik; dan
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, Non Formal dan Informal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- b. pembinaan dan pengendalian teknis Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal serta pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal; dan

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah dan Non Formal mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Luar Sekolah dan Non Formal;
 - a. penyiapan perencanaan penyelenggaraan Luar Sekolah dan Non Formal;
 - b. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pendidikan luar sekolah dan luar biasa;
 - c. penyiapan laporan kegiatan Luar Sekolah dan Non Formal; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan guru, tenaga kependidikan dan peserta didik;
 - b. penyiapan perencanaan pengembangan guru, tenaga kependidikan dan peserta didik;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan guru, tenaga kependidikan dan peserta didik;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengembangan guru, tenaga kependidikan dan peserta didik; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - b. penyiapan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan mutu dan tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dasar; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dasar;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan kurikulum dan pembinaan kesiswaan, pengembangan mutu dan tenaga kependidikan serta pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang kependidikan dasar;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pendidikan dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - b. penyiapan perencanaan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan mutu guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengembangan mutu dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasana Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar;
 - b. penyiapan perencanaan pengembangan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kepemudaan

Pasal 13

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan pemuda;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan pemuda;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kepemudaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang kepemudaan;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan bidang kepemudaan;

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kepemudaan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan pemuda;
 - b. penyiapan perencanaan pemberdayaan pemuda;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan pemuda;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pemberdayaan pemuda; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pemuda;
 - b. penyiapan perencanaan pengembangan pemuda;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan pemuda;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengembangan pemuda; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. penyiapan perencanaan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. penyiapan laporan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bidang Keolahragaan

Pasal 15

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pembudayaan olahraga;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis peningkatan prestasi olahraga; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keolahragaan;
 - b. pengendalian dan pengkoordinasian teknis pembudayaan olahraga;
 - c. pengendalian dan pengkoordinasian teknis peningkatan prestasi olahraga;
 - d. pengendalian dan pengendalian teknis infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan olahraga; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembudayaan olahraga;
 - b. penyiapan perencanaan pembudayaan olahraga;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pembudayaan olahraga;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pembudayaan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan prestasi olahraga;
 - b. penyiapan perencanaan peningkatan prestasi olahraga;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan peningkatan prestasi olahraga;
 - d. penyiapan laporan kegiatan peningkatan prestasi olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis infrastruktur dan kemitraan olahraga;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan perencanaan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- d. menyiapkan laporan kegiatan infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 17

- (1) Dinas Kesehatan dan Keluarga Bencana merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Kesehatan dan Keluarga Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;

c. Bidang ...

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan;
 - e. Bidang Keluarga Berencana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (4) Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
- (5) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari:
- a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Keluarga Sejahtera; dan
 - c. Seksi Pengendalian Penduduk.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 19

- (1) Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan; dan
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (pkrt) serta sumber daya kesehatan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (pkrt) serta sumber daya kesehatan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - i. pembinaan uptd; dan
 - j. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota dan/atau sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 20

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja dinas secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
 - j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - k. pelaksanaan ...

- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan badan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 22

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Masyarakat dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, 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 kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:
- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis dan supervise Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
 - c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis dan supervise kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis dan supervise pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Promosi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Promosi dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan perencanaan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan promosi laporan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi ...

- (3) Seksi Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan kefarmasian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan promosi laporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sumber daya manusia kesehatan.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 26

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian operasional di bidang Keluarga Sejahtera;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian operasional di bidang Data dan Informasi; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian operasional di bidang Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian teknis fasilitasi pelayanan, bimbingan dan konsultasi dalam rangka peningkatan kualitas keluarga berencana, keluarga sejahtera, pengolahan data dan informasi tentang keluarga berencana serta pengendalian penduduk dan kesertaan KB;
 - c. pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan kajian strategis penyelesaian pengembangan, pelayanan, dalam rangka meningkatkan kualitas keluarga, pengendalian penduduk dan kesertaan KB;
 - d. pelaksanaan pengendalian teknis pelaksanaan pengolahan data dan informasi tentang keluarga berencana, keluarga sejahtera, serta pengendalian penduduk dan kesertaan KB;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan pengendalian teknis pelaksanaan pengendalian penduduk dan kesertaan KB tentang perencanaan strategi dan kajian analisis dampak kependudukan;
- f. pelaksanaan pengendalian teknis pengkoordinasian teknis pelaksanaan pengendalian penduduk dan kesertaan KB tentang pendidikan kependudukan;
- g. pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan strategi dan fasilitasi kebijakan pelaksanaan teknis serta evaluasi dampak kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keluarga Sejahtera;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan Keluarga Sejahtera;
 - c. penyiapan bahan evaluasi di bidang Keluarga Sejahtera; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan teknologi informasi ;
 - c. pelaksanaan operasional teknologi informasi;
 - d. pelaksanaan pengolahan data informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. penyiapan perencanaan Pengendalian Penduduk;
 - c. penyiapan bahan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 28 ...

Pasal 28

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya dan Perumahan Rakyat;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Bina Program;
 - g. Bidang Penataan Ruang ;
 - h. Bidang Pertamanan dan Keindahan Kota;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum.

(3) Bidang...

- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Penelitian dan Pengujian; dan
 - c. Seksi Peralatan dan Perbekalan.
- (4) Bidang Cipta Karya dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Perumahan dan Permukiman;
 - b. Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih.
- (5) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pengaman dan Pengendalian Pantai; dan
 - c. Seksi Drainase dan Pengendalian Banjir.
- (6) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyusunan Program;
 - b. Seksi Pendataan dan informasi; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (7) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Ruang
 - b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Tata Ruang Kota.
- (8) Bidang Pertamanan dan Keindahan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Tanaman
 - b. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Hutan Kota; dan
 - c. Seksi Penerangan Jalan dan Fasilitas Umum

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 30

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang bina marga;
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang cipta karya dan perumahan rakyat;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang sumber daya air;
 - e. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang bina program;
 - f. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang penataan ruang; dan
 - g. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pertamanan dan keindahan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang bina marga, ciptakarya dan perumahan rakyat, sumber daya air, bina program, penataan ruang, pertamanan dan keindahan kota;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang bina marga, ciptakarya dan perumahan rakyat, sumber daya air, bina program, penataan ruang, pertamanan dan keindahan kota;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang bina marga, ciptakarya dan perumahan rakyat, sumber daya air, bina program, penataan ruang, pertamanan dan keindahan kota;
 - g. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - h. pembinaan UPTD; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 31

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;

c. pengelolaan ...

- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan ketatalaksanaan; dan
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan; dan
 - c. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan perpustakaan; dan
 - c. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 33

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengendalian teknis jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan pengendalian teknis penelitian dan pengujian; dan
 - c. pelaksanaan pengendalian teknis peralatan dan perbekalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kebinamargaan, penelitian dan pengujian konstruksi, peralatan dan perbekalan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kebinamargaan, penelitian dan pengujian konstruksi, peralatan dan perbekalan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang kebinamargaan, penelitian dan pengujian konstruksi, peralatan dan perbekalan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan sarana dan prasarana kebinamargaan serta penelitian dan pengujian konstruksi, peralatan dan perbekalan;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang Bina Marga; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 34 ...

Pasal 34

- (1) Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis jalan dan jembatan;
 - b. penyiapan perencanaan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan jalan dan jembatan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kegiatan jalan dan jembatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugasnya.

- (2) Seksi Penelitian dan Pengujian mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengujian konstruksi;
 - b. penyiapan perencanaan penelitian dan pengujian konstruksi;
 - c. penyiapan penelitian dan pengujian konstruksi;
 - d. penyiapan laporan kegiatan penelitian dan pengujian konstruksi;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kegiatan penelitian dan pengujian konstruksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugasnya.

- (3) Seksi Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan alat berat;
 - b. pelaksanaan penyusunan inventarisasi alat berat;
 - c. pelaksanaan penyusunan pengelolaan peralatan dan perbekalan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan dan perbekalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Cipta Karya dan Perumahan Rakyat

Pasal 35

- (1) Bidang Cipta Karya dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengendalian teknis pengembangan perumahan dan pemukiman;
 - b. pelaksanaan pengendalian teknis tata bangunan dan lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan pengendalian teknis pengembangan sarana dan prasarana air bersih.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya dan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air bersih, air limbah dan persampahan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan sarana dan prasarana bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air bersih, air limbah dan persampahan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sistem penyediaan air bersih, air limbah dan persampahan; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang Cipta Karya dan Perumahan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kawasan perumahan dan permukiman;
 - b. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pengembangan kawasan perumahan dan permukiman dan pengawasannya;
 - c. penyiapan laporan kegiatan perumahan dan permukiman;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan perumahan dan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis tata bangunan dan lingkungan;
 - b. penyiapan pendataan, perencanaan, pengembangan penataan bangunan dan lingkungan dan pengawasannya;
 - c. penyiapan laporan kegiatan tata bangunan dan lingkungan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan tata bangunan dan lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana air bersih;
 - b. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana air bersih dan pengawasannya;
 - c. penyiapan laporan kegiatan sarana dan prasarana air bersih;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana air bersih; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 37

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pengendalian teknis pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan pengendalian teknis pengaman dan pengendalian pantai; dan
 - c. pelaksanaan pengendalian teknis drainase dan pengendalian banjir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sumber daya air;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan sarana dan prasarana sumber daya air serta kerjasama pendayagunaan sumber daya air;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 38 ...

Pasal 38

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dan menyiapkan perencanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengaman dan Pengendalian Pantai mempunyai tugas pengawasan:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengaman dan pengendalian pantai;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data pengaman dan pengendalian pantai;
 - c. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan pengaman dan pengendalian pantai;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengaman dan pengendalian pantai;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengaman dan pengendalian pantai; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

- (3) Seksi Drainase dan Pengendalian Banjir mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis drainase dan pengendalian banjir;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dan menyiapkan perencanaan drainase dan pengendalian banjir;
 - c. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan drainase dan pengendalian banjir;
 - d. penyiapan laporan kegiatan drainase dan pengendalian banjir;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kegiatan drainase dan pengendalian banjir; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

Paragraf 6
Bidang Bina Program

Pasal 39

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengendalian teknis pengelolaan data dan informasi;
 - b. pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan perencanaan dan program dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - c. pelaksanaan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, dan evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan penyiapan laporan pada dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan pada bidang bina program;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website dinas;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian laporan standar pelayanan minimal (spm) bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran;
 - h. penyusunan laporan kinerja dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program;
 - b. penyiapan perencanaan penyusunan program;
 - c. penyiapan laporan kegiatan penyusunan program;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan penyusunan program; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Seksi ...

- (2) Seksi Pendataan dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan informasi;
 - b. penyiapan perencanaan pendataan dan informasi;
 - c. penyiapan laporan kegiatan pendataan dan informasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pendataan dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Penataan Ruang

Pasal 41

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan dan pengendalian teknis perencanaan tata ruang;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian teknis pemanfaatan tata ruang; dan
 - c. pelaksanaan dan pengendalian teknis evaluasi dan pengendalian tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian dan kerjasama di bidang penataan ruang;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42 ...

Pasal 42

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan tata ruang;
 - b. penyiapan laporan kegiatan perencanaan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan perencanaan tata ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan tata ruang;
 - b. penyiapan perencanaan pemanfaatan tata ruang;
 - c. penyiapan laporan kegiatan pemanfaatan tata ruang;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemanfaatan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Evaluasi dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pengendalian tata ruang;
 - b. penyiapan perencanaan evaluasi dan pengendalian tata ruang;
 - c. penyiapan laporan kegiatan evaluasi dan pengendalian tata ruang; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pertamanan dan Keindahan Kota

Pasal 43

- (1) Bidang Pertamanan dan Keindahan Kota mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengendalian teknis penataan dan pemeliharaan pertamanan;
 - b. pelaksanaan pengendalian pengendalian teknis penataan dan pemeliharaan hutan kota; dan
 - c. pelaksanaan pengendalian pengendalian teknis penerangan jalan dan fasilitas umum.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertamanan dan Keindahan Kota mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertamanan, hutan kota dan penerangan jalan umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program dibidang pertamanan, hutan kota dan penerangan jalan umum;
 - c. pelaksanaan perencanaan, penataan, pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan di bidang pertamanan, hutan kota dan penerangan jalan umum;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertamanan, hutan kota dan penerangan jalan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pertamanan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pemeliharaan pertamanan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, penataan, pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan pertamanan;
 - c. penyiapan laporan kegiatan penataan dan pemeliharaan pertamanan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan penataan dan pemeliharaan pertamanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Hutan Kota mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pemeliharaan hutan kota;
 - b. pelaksanaan perencanaan, penataan, pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan hutan kota;
 - c. penyiapan laporan kegiatan penataan dan pemeliharaan hutan kota;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan penataan dan pemeliharaan hutan kota; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi ...

- (3) Seksi Penerangan Jalan dan Fasilitas Umum mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penerangan jalan dan fasilitas umum;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan penerangan jalan dan fasilitas umum;
 - c. penyiapan laporan kegiatan penerangan jalan dan fasilitas umum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan penerangan jalan dan fasilitas umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 45

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat gampong dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6)Seksi ...

- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan tipologi perangkat daerah tipe A terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
 - d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (3) Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Seksi Pengumpulan Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana;
 - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Fakir Miskin; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial, Kemitraan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial.
- (4) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Penyandang Disabilitas;
 - b. Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia; dan
 - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial.
- (5) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
- a. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - b. Seksi Ketahanan Masyarakat, Sosial dan Budaya; dan
 - c. Seksi Kelembagaan Masyarakat Mukim dan Gampong.

(6) Bidang ...

- (6) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
- a. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - c. Seksi Informasi dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG).

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 47

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
 - e. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Gampong, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan bantuan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, pemberdayaan masyarakat dan gampong, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang pemberdayaan dan bantuan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, pemberdayaan masyarakat dan gampong, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan dan bantuan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, pemberdayaan masyarakat dan gampong, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- h. pembinaan UPTD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 48

(1) Sekretariat mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara terpadu;
- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;

d. pembinaan ...

- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (4) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (5) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (6) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - e. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial

Pasal 50

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan bantuan sosial dan penanggulangan bencana serta penyaluran bantuan sosial;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan sosial masyarakat dan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan organisasi sosial, kemitraan dan jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan dan bantuan sosial;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan lembaga sosial masyarakat serta pengumpulan dan penyaluran bantuan sosial;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang pemberdayaan dan bantuan sosial;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pemberdayaan dan bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi/atau lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan dan bantuan sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51 ...

Pasal 51

- (1) Seksi Pengumpulan Bantuan Sosial dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan penyaluran bantuan sosial;
 - b. penyiapan perencanaan pengumpulan dan penyaluran bantuan sosial;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengumpulan dan penyaluran bantuan sosial;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengumpulan dan penyaluran bantuan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Fakir Miskin mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan sosial masyarakat dan Fakir Miskin;
 - b. penyiapan perencanaan pemberdayaan sosial masyarakat dan Fakir Miskin;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan sosial masyarakat dan Fakir Miskin;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pemberdayaan sosial masyarakat dan Fakir Miskin; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

- (3) Seksi Pemberdayaan Organisasi Sosial, Kemitraan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan organisasi sosial, kemitraan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan perencanaan pemberdayaan organisasi sosial, kemitraan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan organisasi sosial, kemitraan dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pemberdayaan organisasi sosial, kemitraan dan jaminan kesejahteraan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 52

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan penyandang disabilitas;

 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan anak dan lanjut usia; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan anak, lanjut usia dan penyandang cacat serta rehabilitasi dan pembinaan eks penyandang penyakit sosial;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Seksi Pelayanan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan penyandang disabilitas;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan penyandang disabilitas;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelayanan penyandang disabilitas;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pelayanan penyandang disabilitas; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan anak dan lanjut usia;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan anak dan lanjut usia;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelayanan anak dan lanjut usia;

k. penyiapan ...

- d. penyiapan laporan kegiatan pelayanan anak dan lanjut usia; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong

Pasal 54

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis ketahanan masyarakat, sosial dan budaya; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis ketahanan masyarakat, sosial dan budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat, ketahanan masyarakat, sosial dan budaya serta ketahanan masyarakat, sosial dan budaya;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan gampong;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi/atau lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong; dan
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - b. penyiapan perencanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Ketahanan Masyarakat, Sosial dan Budaya mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis ketahanan masyarakat, sosial dan budaya;
 - b. penyiapan perencanaan ketahanan masyarakat, sosial dan budaya;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - d. penyiapan laporan kegiatan ketahanan masyarakat, sosial dan budaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kelembagaan Masyarakat Mukim dan Gampong mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan masyarakat mukim dan gampong;
 - b. penyiapan perencanaan kelembagaan masyarakat mukim dan gampong;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - d. penyiapan laporan kegiatan kelembagaan masyarakat mukim dan gampong; dan
 - a. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 56

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan perempuan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis perlindungan perempuan dan anak; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis informasi dan kelembagaan pengarusutamaan gender (PUG).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan pedoman dan petunjuk pengembangan peningkatan potensi dan peranan perempuan serta upaya perlindungan anak;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis inventarisasi permasalahan di bidang pemberdayaan perempuan, pengembangan, peningkatan potensi dan peranan perempuan dan perlindungan anak untuk mencari kebijakan pemecahan masalah;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan hubungan kerjasama dengan komponen dan instansi teknis terkait pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengembangan, peningkatan potensi dan peranan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengembangan, peningkatan potensi dan peranan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sosial, pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan program Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pedoman Pemberdayaan Perempuan;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan penyiapan fasilitasi pemberdayaan perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan program Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pedoman Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. pelaksanaan penyiapan fasilitasi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Informasi dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan program informasi dan pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG);
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pedoman informasi dan pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG);
 - c. pelaksanaan penyiapan fasilitasi informasi dan pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG); dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB VIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 58

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penegakan syariah Islam.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

(4) Bidang ...

- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 59

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dengan tipeologi perangkat daerah tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariah Islam;
 - d. Bidang Operasi dan Pengendalian;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaia; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariah Islam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Seksi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perundang-Undangan Daerah.
- (4) Bidang Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi Penegakan Syariah Islam;
 - b. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Tindak Internal.
- (5) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesamaptaan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 60

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariah Islam;
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Operasi dan Pengendalian;
 - d. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Perlindungan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis perumusan kebijakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah/qanun, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penegakkan Syari'at Islam;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan teknis ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakkan peraturan perundang-undangan daerah/qanun;
 - e. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas serta perlindungan masyarakat;
 - f. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan koordinasi, pemeliharaan, pembinaan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah/qanun, melalui Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), bersama aparat hukum lainnya;
 - g. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan terhadap masyarakat dan badan usaha agar memenuhi dan mentaati peraturan perundang-undangan daerah/qanun;
 - h.pembinaan ...

- h. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis sosialisasi kepada seseorang, kelompok, masyarakat dan badan usahamengenai aspek-aspek pelaksanaan syariat islam;
- i. pengkoordinasian teknis dengan para ulama, pendidik, ormas dan pemuka adat dan pemuka agama lainnya untuk meningkatkan pengetahuan, kesadaran, serta pemahaman masyarakat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang syari'at islam dalam rangka melaksanakan amar ma'ruf nahi mungkar;
- j. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pembinaan, penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penegakan kebijakan daerah;
- k. pembinaan teknis terhadap personil mengenai ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja satuan, Ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta syari'at islam;
- l. pengkoordinasian dan pengendalian teknis pengamanan secara protokoler, objek-objek vital, pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa, kerja sama antara satuan polisi pamong praja dan wilayahul hisbah dengan instansi terkait lainnya;
- m. pengendalian dan pengkoordinasian teknis inventarisasi dan pendataan tempat-tempat usaha yang tidak memiliki izin, serta memberi pemahaman tentang pentingnya izin;
- n. pengendalian dan pengkoordinasian teknis terhadap pemanggilan pelanggar izin;
- o. pengendalian dan pengkoordinasian teknis penertiban sosial setiap orang atau badan yang meminta bantuan, sumbangan dengan cara dan alasan apapun bersama-sama di jalan, angkutan umum, rumah tempat tinggal, kantor dan tempat umum lainnya tanpa izin tertulis dari pemerintah kota;
- p. pengendalian dan pengkoordinasian teknis terhadap para pedagang yang melanggar aturan;
- q. pengendalian dan pengkoordinasian teknis terhadap penertiban hewan ternak pada fasilitas umum dan tempat dilarang lainnya;
- r. pengendalian dan pengkoordinasian teknis terhadap upaya intelijen untuk memperoleh data dan informasi yang akurat bidang pelanggaran Ketenteraman ketertiban umum dan syariat islam;
- s. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- t. pembinaan dan pengendalian teknis disiplin anggota polisi pamong praja dan polisi wilayahul hisbah;

u.pelaksanaan ...

- u. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 61

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan ...

- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
dan Syariah Islam

Pasal 63

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariah Islam mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis penyelidikan dan penyidikan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis kerjasama dan hubungan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariah Islam mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariah Islam;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis Penyelidikan dan Penyidikan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariah Islam;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariah Islam; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi meliputi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. pelaksanaan penanganan kasus pelanggaran perundang-undangan daerah dan syariah islam;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan penanganan kasus pelanggaran perundang-undangan daerah dan syariah islam;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Kerjasama dan Hubungan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan kerjasama dan hubungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan daerah;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan daerah;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perundang-undangan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Operasi dan Pengendalian

Pasal 65

- (1) Bidang Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan operasi penegakan syariah islam;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis operasi dan pengendalian; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan tindak internal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja bidang operasi dan pengendalian;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis penyelenggaraan operasi penegakan syariah islam, operasi dan pengendalian, serta pengawasan dan tindak internal;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian teknis fasilitasi kerjasama penyelenggaraan operasi penegakan syariah islam, operasi dan pengendalian, serta pengawasan dan tindak internal;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang penyelenggaraan operasi penegakan syariah islam, operasi dan pengendalian, serta pengawasan dan tindak internal;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Seksi Operasi Penegakan Syariah mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasi penegakan syariah islam;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi operasi penegakan syariah islam;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan operasi penegakan syariah islam; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis operasi dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi operasi dan pengendalian;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan operasi dan pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Tindak Internal mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan tindak internal;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi pengawasan dan tindak internal;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengawasan dan tindak internal; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 67

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan bina potensi masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan kesamaptaan.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dalam perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam menghadapi ancaman dan bahaya;
 - e. penyelenggaraan kesamaptaan.

Pasal 68

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi penyelenggaraan kegiatan bina potensi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan bina potensi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kesamaptaan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kesamaptaan;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi penyelenggaraan kegiatan kesamaptaan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan kesamaptaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB IX DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 ...

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 69

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dengan tipologi perangkat daerah tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kebudayaan;
 - d. Bidang Destinasi;
 - e. Bidang Pemasaran;
 - f. Bidang Industri dan Tata Kelola;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang ...

- (3) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Industri dan Tata Kelola;
 - b. Seksi Sejarah dan Purbakala; dan
 - c. Seksi Adat dan Tradisi.
- (4) Bidang Destinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan Produk.
- (5) Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Informasi; dan
 - c. Seksi Aktrasi Wisata.
- (6) Bidang Industri dan Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
 - b. Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Industri dan Ekonomi Kreatif.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 71

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang destinasi pariwisata;
 - d. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pemasaran pariwisata;
 - e. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang industri dan tata kelola pariwisata;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dinas pariwisata dan kebudayaan;

b. Pembinaan ...

- b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- e. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pariwisata dan kebudayaan;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan promosi dan usaha pariwisata;
- g. pembinaan dan pengendalian pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pariwisata dan kebudayaan;
- h. pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang pariwisata dan kebudayaan;
- j. pembinaan UPTD; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 72

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan secara terpadu;

b.pembinaan ...

- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan di lingkungan dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.

(2)Subbagian ...

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.

- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Kebudayaan

Pasal 74

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan dan pelestarian seni dan nilai budaya;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan sejarah dan purbakala; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Adat dan Tradisi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan di bidang kebudayaan;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan seni dan nilai budaya serta pengembangan sejarah purbakala;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pelestarian adat dan nilai budaya;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis lingkungan adat dan nilai budaya daerah;
 - g. pembinaan dan pengendalian teknis pranata adat, budaya dan sosial;
 - h. pembinaan ...

- h. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan terhadap pelaksanaan kebudayaan di daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kebudayaan; dan
- 1. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Seksi Seni dan Nilai Budaya mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan aktivitas dan produktivitas seni dan nilai budaya;
 - b. penyiapan perencanaan pengembangan aktivitas dan produktivitas pranata adat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan dan pelestarian kegiatan seni, nilai budaya dan pranata adat;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengembangan seni, nilai budaya dan pranata adat.
- (2) Seksi Sejarah dan Purbakala mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
 - b. penyiapan perencanaan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian dan pemugaran benda-benda cagar budaya dan peninggalan sejarah;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian dan pemugaran benda-benda cagar budaya dan peninggalan sejarah;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian dan pemugaran benda-benda cagar budaya dan peninggalan sejarah.
- (3) Seksi Adat dan Tradisi mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis adat dan tradisi;
 - b. penyiapan perencanaan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian adat dan tradisi;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan adat dan tradisi;
 - d. penyiapan laporan kegiatan adat dan tradisi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Destinasi

Pasal 76

- (1) Bidang Destinasi mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis objek daya tarik wisata, sarana dan prasarana, pengembangan produk wisata;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan produk wisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang destinasi;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan objek daya tarik wisata;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan sarana dan prasarana;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan produk wisata;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan renovasi dan pemugaran tempat rekreasi yang meliputi tempat umum serta tempat-tempat yang mempunyai nilai objek daya tarik wisata, sarana dan prasarana, pengembangan produk wisata;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis penataan dan pemberdayaan tempat-tempat yang mempunyai daya tarik wisata;
 - g. pembinaan dan pengendalian teknis rekomendasi perizinan di bidang perusahaan objek wisata, taman rekreasi dan hiburan umum;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan kawasan wilayah pariwisata sebagai objek pariwisata;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan terhadap pelaksanaan pengembangan produk wisata;
 - j. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya di bidang destinasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - b. penyiapan perencanaan pemeliharaan dan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - c. penyusunan konsep pengelolaan objek-objek wisata;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan pengembangan objek dan daya tarik wisata; dan
 - e. penyiapan laporan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan objek dan daya tarik wisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Destinasi mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana wisata;
 - b. penyiapan perencanaan, pembuatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pariwisata;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana wisata;
 - d. penyiapan laporan kegiatan sarana dan prasarana wisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pengembangan Produk mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan produk wisata;
 - b. pelaksanaan pendataan produk wisata, fasilitas wisata dan pendukung wisata;
 - c. pelaksanaan design dan pengembangan produk-produk wisata baru;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan pengembangan produk wisata;
 - e. penyiapan laporan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan pengembangan produk wisata;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran

Pasal 78

- (1) Bidang Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang promosi;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan dan pelayanan informasi; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan dan pelayanan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pemasaran;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pengembangan pemasaran, branding, atraksi wisata serta penyuluhan dan pelayanan informasi;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan publikasi dan pelayanan informasi wisata;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan tenaga pemasaran serta pengembangan usaha pemasaran;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan promosi tempat pariwisata, seni dan nilai budaya dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan pemasaran dan promosi kepariwisataan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan promosi pintar (smart) pariwisata dan budaya;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan pemasaran objek, dan daya tarik wisata;
 - c. pelaksanaan branding pariwisata;
 - d. mengikuti kegiatan-kegiatan promosi wisata dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan analisa pasar dan daya saing pariwisata;
 - f. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan promosi pariwisata dan budaya;
 - g. penyiapan laporan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan promosi pariwisata dan budaya; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)Seksi ...

- (2) Seksi Penyuluhan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan informasi;
 - b. penyiapan perencanaan penyuluhan dan pelayanan informasi;
 - c. pelaksanaan pemutahiran data dan informasi kepariwisata;
 - d. pelayanan informasi kepariwisataa kepada pihak yang memerlukan informasi;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kegiatan penyuluhan dan pelayanan informasi;
 - f. penyiapan laporan kegiatan penyuluhan dan pelayanan informasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Aktrasi Wisata mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pelaksanaan Atraksi Wisata;
 - b. penyiapan perencanaan Atraksi Wisata/ event-event pariwisata;
 - c. fasilitasi pihak-pihak untuk melakukan Atraksi Wisata/ event-event pariwisata;
 - d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan Atraksi Wisata/ event-event pariwisata;
 - e. penyiapan laporan kegiatan Atraksi Wisata/event-event pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Industri dan Tata Kelola

Pasal 80

- (1) Bidang Industri dan Tata Kelola mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pemberdayaan lembaga dan masyarakat; dan pemberdayaan lembaga dan masyarakat.
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis industri dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri dan Tata Kelola mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang industri dan tata kelola;
 - b. pembinaan ...

- b. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pemberdayaan lembaga dan masyarakat;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan industri dan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan /atau lembaga terkait lainnya di bidang kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri, pemberdayaan lembaga dan masyarakat, industri dan ekonomi kreatif; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 81

(1) Seksi Kerjasama Pariwisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. inventarisasi peluang kerjasama pariwisata dengan dengan berbagai pihak untuk pengembangan kepariwisataan;
- b. fasilitasi kerjasama antara pelaku wisata dengan pihak lainnya dalam mengembangkan kepariwisataan;
- c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri;
- d. penyiapan perencanaan, pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri;
- e. penyiapan bahan evaluasi kegiatan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri;
- f. penyiapan laporan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. inventarisasi lembaga-lembaga dan masyarakat yang bergerak dibidang kepariwisataan;
- b. penyiapan perencanaan, bahan pedoman, petunjuk teknis pelatihan dan tata kelola serta pembinaan lembaga-lembaga dan masyarakat yang bergerak dibidang kepariwisataan;
- c. penyelenggaraan peran masyarakat dan lembaga ikut serta dalam pengembangan kepariwisataan;
- d. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan lembaga dan masyarakat;
- e. penyiapan laporan kegiatan pemberdayaan lembaga dan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi ...

- (3) Seksi Industri dan Ekonomi mempunyai tugas:
 - a. inventarisasi dan atau mendorong serta membentuk industri-industri dan ekonomi kreatif masyarakat;
 - b. penyiapan perencanaan, bahan pedoman, petunjuk teknis pelatihan dan pembinaan kepada industri-industri dan ekonomi kreatif masyarakat terhadap daya saing produk, diferensiasi produk, kualitas produk wisata lainnya;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan industri dan ekonomi kreatif;
 - d. penyiapan laporan kegiatan industri dan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 82

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 83

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tipe C terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Adminidtrasi Kependudukan;
 - d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Pelayanan Adminidtrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran Kependudukan;
 - b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - c. Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
- (4) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 84

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang pelayanan adminidtrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan tugas umumpemerintahan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan;

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil serta pengelolaan data dan kependudukan;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil serta pengelolaan data dan kependudukan;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil serta pengelolaan data dan kependudukan;
 - g. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 85

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara terpadu;
 - b. pembinaan ...

- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

f.pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 87

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Pendokumentasian Dokumen Kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, dan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan pendaftaran kependudukan, pelayanan pencatatan sipil, dan pendokumentasian dokumen kependudukan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pembinaan ...

- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 88

(1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Kependudukan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pendaftaran kependudukan;
- b. penyiapan perencanaan pelayanan pendaftaran kependudukan;
- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelayanan akta pencatatan sipil;
- d. penyiapan laporan kegiatan pelayanan pendaftaran kependudukan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil;
- b. penyiapan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- d. penyiapan laporan kegiatan pelayanan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, dan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pendokumentasian dokumen kependudukan;
- b. penyiapan perencanaan pengelolaan pendokumentasian dokumen kependudukan;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengelolaan pendokumentasian dokumen kependudukan;
- d. penyiapan laporan kegiatan pengelolaan pendokumentasian dokumen kependudukan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Pasal 89

- (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis PIAK;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis kerja sama dan inovasi pelayanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang PIAK dan pemanfaatan data;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
 - b. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XI
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 89 ...

Pasal 91

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 92

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penanaman Modal;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan;
 - f. Bidang Ketenagakerjaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.

(3)Bidang ...

- (3) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (4) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III
- (5) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.
- (6) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Seksi Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja, Sertifikasi Pelatihan dan Tenaga Instruktur; dan
 - c. Seksi Pengawasan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 93

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan;
 - d. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Koperasi.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, perizinan terpadu dan tenaga kerja;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal, perizinan terpadu dan tenaga kerja
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, perizinan terpadu dan tenaga kerja; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota di bidang lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;

e.pengkoordinasian ...

- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari apbk, apba, apbn, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 95

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan di lingkungan dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
- f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Penanaman Modal

Pasal 96

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang promosi penanaman modal; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang promosi penanaman modal;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 97

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pembinaan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - d. penyiapan laporan kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis promosi penanaman modal;
 - b. penyiapan perencanaan promosi penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan promosi penanaman modal;
 - d. penyiapan laporan kegiatan promosi penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - b. penyiapan perencanaan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 98

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan II; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan III.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
 - d. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 99

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan I; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan II; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - b. penyiapan perencanaan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan III; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Ketentuan mengenai pelayanan perizinan dan nonperizinan I, pelayanan perizinan dan nonperizinan II, dan pelayanan perizinan dan nonperizinan III diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 5

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan

Pasal 100

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengaduan dan informasi layanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan pelayanan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengaduan informasi layanan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 101

- (1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengaduan dan informasi layanan;
 - b. penyiapan perencanaan pengaduan dan informasi layanan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengaduan dan informasi layanan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengaduan dan informasi layanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - b. penyiapan perencanaan kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan dan peningkatan layanan;
 - b. penyiapan perencanaan pelaporan dan peningkatan layanan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 102

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang peningkatan produktifitas tenaga kerja, sertifikasi pelatihan dan tenaga instruktur; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengawasan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang ketenagakerjaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang peningkatan produktifitas tenaga kerja, sertifikasi pelatihan dan tenaga instruktur;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengawasan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 103

- (1) Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. penyiapan perencanaan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja, Sertifikasi Pelatihan dan Tenaga Instruktur mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produktifitas tenaga kerja, sertifikasi pelatihan dan tenaga instruktur;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan perencanaan pembinaan peningkatan produktifitas tenaga kerja, sertifikasi pelatihan dan tenaga instruktur;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pembinaan peningkatan produktifitas tenaga kerja, sertifikasi pelatihan dan tenaga instruktur;
 - d. penyiapan laporan kegiatan peningkatan produktifitas tenaga kerja, sertifikasi pelatihan dan tenaga instruktur; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengawasan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. penyiapan perencanaan pembinaan pengawasan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengawasan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengawasan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 104

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang perindustrian, bidang perdagangan dan bidang koperasi dan usaha kecil menengah
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretariat ...

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinaas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 105

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Industri;
 - b. Seksi Industri Rumah Tangga dan Kerajinan; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu.
- (4) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Perdagangan dan Metrologi;
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen; dan
 - c. Seksi Pembinaan Pasar.
- (5) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - c. Seksi ...

- c. Seksi Pengembangan SDM Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 106

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang perindustrian.
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang perdagangan;
 - d. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang koperasi; dan
 - e. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, serta usaha kecil dan menengah;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, serta usaha kecil dan menengah;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi serta usaha kecil dan menengah;
 - g. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - h. pembinaan UPTD; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 107

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
 - j. pembinaan ...

- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 109

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bina industri;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis industri rumah tangga dan kerajinan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengendalian mutu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perindustrian;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis bina industri, industri rumah tangga dan kerajinan serta pengawasan dan pengendalian mutu;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang industri;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan industri;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang industri;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) Seksi Bina Industri mempunyai tugas:
 - d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis bina industri;
 - e. penyiapan perencanaan bina industri;
 - f. penyiapan bahan evaluasi kegiatan bina industri;
 - g. penyiapan laporan kegiatan bina industri; dan
 - a. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Industri Rumah Tangga dan Kerajinan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan industri rumah tangga dan kerajinan;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan industri rumah tangga dan kerajinan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan industri rumah tangga dan kerajinan;
 - d. penyiapan laporan kegiatan industri rumah tangga dan kerajinan; dan
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas pengawasan:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian mutu;
 - b. penyiapan perencanaan pengawasan dan pengendalian mutu;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 111

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan perdagangan dan metrologi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis perlindungan konsumen; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perdagangan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan perdagangan dan metrologi, perlindungan konsumen dan pasar;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang perdagangan;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan perdagangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perdagangan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 112 ...

Pasal 112

- (1) Seksi Perdagangan dan Metrologi mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bina perdagangan dan metrologi;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan bina perdagangan dan metrologi;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan bina perdagangan dan metrologi;
 - d. penyiapan laporan kegiatan bina perdagangan dan metrologi;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis perlindungan konsumen;
 - b. penyiapan perencanaan perlindungan konsumen;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan perlindungan konsumen;
 - d. penyiapan laporan kegiatan perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembinaan Pasar mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pasar;
 - b. penyiapan perencanaan pembinaan pasar;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pembinaan pasar;
 - d. penyiapan laporan kegiatan pembinaan pasar;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 113

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bina kelembagaan dan usaha koperasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bina usaha kecil dan menengah; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan pengembangan sdm koperasi, usaha kecil dan menengah.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang koperasi;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bina kelembagaan dan usaha koperasi, bina usaha kecil dan menengah, pengembangan sdm koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan koperasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Seksi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bina kelembagaan dan usaha koperasi;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan bina kelembagaan dan usaha koperasi;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan bina kelembagaan dan usaha koperasi;
 - d. penyiapan laporan kegiatan bina kelembagaan dan usaha koperasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bina usaha kecil dan menengah;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan bina usaha kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan bina usaha kecil dan menengah;
 - d. penyiapan laporan kegiatan bina usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)Seksi ...

- (3) Seksi Pengembangan SDM Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengembangan sdm koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penyiapan perencanaan kegiatan pengembangan sdm koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan sdm koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
 - d. penyiapan laporan kegiatan bina usaha kecil dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIII
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 115

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 116

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Layanan Informasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - e. Bidang Data Statistik dan Persandian;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan Sumberdaya; dan
 - c. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.
- (4) Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Regulasi dan Intergrasi Pelayanan TIK.
- (5) Bidang Data Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Data Statistik;
 - b. Seksi Persandian; dan
 - c. Seksi Telekomunikasi.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 117

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang layanan informasi publik;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan e-government; dan
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang data statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
- a. perumusan program kerja dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. penyelenggaraan kepada masyarakat di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 118

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian secara terpadu;
 - b. pembinaan ...

- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 119

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. pelaksanaan penyusunan menyiapkan produk hukum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan ...

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Layanan Informasi Publik

Pasal 120

- (1) Bidang Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan opini publik;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan media komunikasi publik dan sumberdaya; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis layanan informasi publik dan hubungan media.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program pelayanan informasi publik;
 - 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

c. penyiapan ...

- 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
- 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan informasi publik; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 121

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan Pengelolaan Opini Publik
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan Opini Publik
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkungan pemerintah Kota Sabang; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan Sumberdaya mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan Sumberdaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian teknis dan supervise Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan Sumberdaya;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan media komunikasi di Kota Sabang; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media ;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media di Kota Sabang; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 122

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Regulasi dan Integrasi Pelayanan TIK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kota Sabang, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Sabang;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kota Sabang, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Sabang;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kota Sabang, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi eGovernment, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kota Sabang;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kota Sabang, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Sabang; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan Infrastruktur dan Teknologi Informasi,
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan layanan Infrastruktur dan Teknologi Informasi di Kota Sabang; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan Pengembangan Aplikasi
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Aplikasi
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi
 - e. penyelenggaraan layanan manajemen data informasi *e-Government* yang terintegrasi layanan publik pemerintahan di Kota Sabang; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Regulasi dan Integrasi Pelayanan TIK mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan Regulasi dan Integrasi Pelayanan TIK;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Regulasi dan Integrasi Pelayanan TIK;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan terkait Regulasi dan Integrasi Pelayanan TIK; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Data Statistik dan Persandian

Pasal 124

- (1) Bidang Data Statistik dan Persandian mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Data Statistik;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis persandian; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis telekomunikasi.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Data Statistik dan Persandian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Data Statistik dan Persandian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Data Statistik dan Persandian;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Data Statistik dan Persandian;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data Statistik dan Persandian; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Seksi Data Statistik mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria data statistik;
 - b. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan data statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Seksi Persandian mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelaksanaan persandian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi persandian; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria telekomunikasi
 - c. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervise;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan telekomunikasi;
 - e. penyelenggaraan telekomunikasi;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB XIV
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 126

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 127

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan tipologi perangkat daerah tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Kebersihan;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) sekretariat ...

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.

- (3) Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Teknis AMDAL dan Evaluasi;
 - b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - c. Seksi Laboratorium Lingkungan.

- (4) Bidang Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah;
 - b. Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

- (5) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Pencemaran, Pengelolaan Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. Seksi Pemeliharaan SDA, Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Ekosistem Kawasan Pesisir dan Laut.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 128

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas lingkungan hidup dan kebersihan;
 - b. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebersihan; dan
 - d. melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - b. pembinaan, pengawasan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dalam lingkup penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pembinaan perumusan kebijakan, pengendalian, pengawasan, pemanfaatan dan penataan lingkungan serta sistem informasi lingkungan hidup;
 - e. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan analisis mengenai dampak lingkungan hidup;
 - f. pengendalian dan pengawasan pemulihan dampak lingkungan, termasuk penelitian, pengujian dampak pencemaran lingkungan, evaluasi lingkungan, standarisasi, penataan hukum lingkungan, rekomendasi perizinan dan peningkatan sumber daya manusia serta pengembangan kapasitas kelembagaan;
 - g. pembinaan dan pengkoordinasian peningkatan peran serta masyarakat, dunia usaha dalam pemeliharaan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - i. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan keuangan dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang lingkungan hidup dan kebersihan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 129

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - b. pengelolaan ...

- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan secara terpadu;
- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan
Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 131

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis teknis amdal dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengaduan dan penegakan hukum lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis laboratorium lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Amdal dan pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian teknis penerapan rencana pengelolaan lingkungan (RKL) dan rencana pemantauan lingkungan (RPL);
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis analisis dan evaluasi pengendalian dampak lingkungan;
 - e. pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pencegahan pencemaran lingkungan;
 - f. pengkoordinasian teknis pelaksanaan audit lingkungan;
 - g. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

- (1) Seksi Teknis AMDAL dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pengendalian dampak lingkungan;
 - b. analisis dampak lingkungan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dampak lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi ...

- (3) Seksi Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pengujian kualitas lingkungan;
 - b. pelaksanaan pengujian baku mutu air;
 - c. pelaksanaan pengujian kualitas udara;
 - d. pelaksanaan pengujian tanah;
 - e. pelaksanaan pengujian emisi gas buang kendaraan bermotor; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Kebersihan

Pasal 133

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Pengelolaan Sampah;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu; dan
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kebersihan;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan sampah, pengelolaan tempat pembuangan akhir dan instalasi pengelolaan limbah terpadu, serta sarana dan prasarana;
 - c. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kebersihan;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan sampah, pengelolaan tempat pembuangan akhir dan instalasi pengelolaan limbah terpadu, serta sarana dan prasarana; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 134

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pelayanan persampahan, pembersihan drainase dan selokan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pelayanan persampahan;
 - c. pelaksanaan pembersihan drainase dan selokan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi pelayanan pengelolaan persampahan, pembersihan drainase dan selokan;
 - e. penyiapan laporan kegiatan pelayanan persampahan, pembersihan drainase dan selokan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu;
 - b. pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu;
 - c. penyiapan bahan evaluasi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu;
 - d. penyiapan laporan kegiatan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan perencanaan pengadaan alat penunjang kebersihan dan
 - b. pengelolaan pergudangan alat kebersihan;
 - c. penyelenggaraan perbengkelan penunjang kebersihan;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan peralatan kebersihan;
 - e. penyiapan laporan kegiatan sarana dan prasarana kebersihan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 135

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan dan mengendalikan secara teknis pencemaran, pengelolaan limbah bahan beracun;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan dan mengendalikan secara teknis pemeliharaan SDA, pemulihan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - c. pelaksanaan dan mengendalikan secara teknis pengelolaan ekosistem kawasan pesisir dan laut.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penerbitan rekomendasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 136

- (1) Seksi Pencemaran, Pengelolaan Limbah Bahan Beracun Berbahaya dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah B3;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah B3;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah B3; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemeliharaan SDA, Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan Pemeliharaan SDA, Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan Pemeliharaan SDA, Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan Pemeliharaan SDA, Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi Pemeliharaan SDA, Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengelolaan Ekosistem Kawasan Pesisir dan Laut mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan Pengelolaan Ekosistem Kawasan Pesisir dan Laut;
 - b. pelaksanaan Pengelolaan Ekosistem Kawasan Pesisir dan Laut;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan Pengelolaan Ekosistem Kawasan Pesisir dan Laut;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi Pengelolaan Ekosistem Kawasan Pesisir dan Laut; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XV

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 137

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6)Seksi ...

- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kepala Bidang.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 138

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan tipe C terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kelautan;
 - d. Bidang Perikanan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Kelautan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Seksi Konservasi;
 - b. Seksi Pengawasan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Pesisir.
- (4) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri dari:
- a. Seksi Perikanan Tangkap;
 - b. Seksi Perikanan Budidaya; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 139

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas kelautan dan perikanan;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang kelautan; dan
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang perikanan.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi ketatausahaan;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kelautan, dan perikanan;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang kelautan, dan perikanan;
 - e. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kelautan, dan perikanan;
 - g. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - h. pembinaan UPTD; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 140

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Dinas Kelautan dan Perikanan secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan ...

- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. penyiapan ...

- b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
- f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
- g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Kelautan

Pasal 142

- (1) Bidang Kelautan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis konservasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengembangan potensi sumber daya pesisir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Bidang Kelautan yang mencakup pengelolaan, pengawasan dan perlindungan terhadap sumberdaya laut dan perikanan, kawasan pesisir, pulau-pulau kecil dan pengembangan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam pengelolaan, pengawasan dan perlindungan sumberdaya laut, perairan umum pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. melakukan inventarisasi, identifikasi dan pembinaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang sumberdaya kelautan dan perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 143

- (1) Seksi Konservasi mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan serta perumusan kebijakan konservasi;
 - b. pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis konservasi;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya kelautan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi kegiatan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya kelautan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan serta perumusan kebijakan pengawasan sumber daya kelautan;
 - b. pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis pengawasan sumber daya kelautan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengawasan sumber daya kelautan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pengembangan Potensi Sumber Daya Pesisir mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan serta perumusan kebijakan pengembangan potensi sumber daya pesisir;
 - b. pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis pengembangan potensi sumber daya pesisir;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengembangan potensi sumber daya pesisir;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengembangan potensi sumber daya pesisir; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Perikanan

Pasal 144

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis perikanan tangkap;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis perikanan budidaya; dan
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan dan pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program bidang perikanan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan perumusan petunjuk teknis pembinaan teknik produksi, sarana prasarana serta bimbingan usaha perikanan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, bimbingan dan pembinaan, pengembangan serta evaluasi budidaya ikan di perairan umum dan di laut;
 - d. penyiapan bahan bimbingan mutu dan pembinaan pengelolaan permodalan dan kerjasama usaha peningkatan mutu perikanan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap potensi dan zona budidaya;
 - f. pelaksanaan pembinaan perikanan tangkap;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perikanan budidaya;
 - h. pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - i. pembinaan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit ikan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka pengembangan usaha perikanan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 145

- (1) Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis perikanan tangkap
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan perikanan tangka
 - c. pelaksanaan pengembangan perikanan tangkap
 - d. pelaksanaan pengelolaan perikanan tangkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis perikanan budidaya;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan perikanan budidaya
 - c. pelaksanaan pengembangan perikanan budidaya;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya; dan
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan, pengendalian mutu dan pemasaran hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan pengendalian mutu dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan pengolahan hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan pengendalian mutu dan pemasaran hasil perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XVI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 146

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang pertanian dan pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 147

- (1) Susunan Organisasi Pertanian dan Pangan tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Penyuluhan;
 - e. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - c. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (4) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Metode dan Informasi.
- (5) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- (6) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- (7) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, terdiri dari:
 - a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 148

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas pertanian dan pangan;
 - b. melakukan tugas umum pemerintahan di bidang ketahanan pangan;
 - c. melakukan tugas umum pemerintahan di bidang penyuluhan;
 - d. melakukan tugas umum pemerintahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan tugas umum pemerintahan di bidang perkebunan; dan
 - f. melakukan tugas umum pemerintahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan dinas;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyusunan kebijakan teknis dan strategis di bidang pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, ketahanan pangan dan penyuluhan
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pemberian rekomendasi izin dan pembinaan usaha serta penyuluhan;
 - e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat petani;
 - f. pembinaan dan pengendalian penelitian dalam bidang pertanian spesifik daerah sesuai keperluan dan kondisi lingkungan ekonomi daerah;
 - g. pembinaan dan pengendalian pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran;
 - h. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan, latihan pilot proyek dan penyuluhan bidang pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - i. pelaksanaan kerjasama bidang pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, ketahanan pangan dan penyuluhan antar daerah dan masyarakat internasional;
 - j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, ketahanan pangan dan penyuluhan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dinas;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPTD;
- m. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 149

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas pertanian dan pangan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan dinas pertanian dan pangan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas pertanian dan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja dinas pertanian dan pangan secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan ...

- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan dinas pertanian dan pangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas pertanian dan pangan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas pertanian dan pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas pertanian dan pangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan dinas pertanian dan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas pertanian dan pangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan dinas pertanian dan pangan;
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Pertanian dan Pangan;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 151

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 152

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi ...

- (2) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Penyuluhan

Pasal 153

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang kelembagaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang ketenagaan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang metode dan informasi.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan;
 - b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis ketenagaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis ketenagaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketenagaan;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang ketenagaan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang metode dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang metode dan informasi;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang metode dan informasi;
- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang metode dan informasi
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 155

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang perbenihan dan perlindungan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang produksi; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengolahan dan pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
 - b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang; tanaman pangan dan holtikultura
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perbenihan dan perlindungan;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Produksi mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang produksi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang produksi;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang produksi;
- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang produksi;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pengolahan dan pemasaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan pemasaran;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan dan pemasaran;
- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan pemasaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perkebunan

Pasal 157

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang perbenihan dan perlindungan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang produksi; dan
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengolahan dan pemasaran.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perkebunan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang produksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang produksi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang produksi;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang produksi;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan pemasaran;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan pemasaran;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan dan pemasaran;
- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan pemasaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 159

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang perbibitan dan produksi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang kesehatan hewan; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perbenihan dan perlindungan;
 - c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perbenihan dan perlindungan;
- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perbenihan dan perlindungan;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesehatan hewan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesehatan hewan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesehatan hewan;
- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan hewan;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
- d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XVII
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 161

- (1) Dinas Perhubungan merupakan perangkat daerah unsur pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2 Susunan dan Organisasi

Pasal 162

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan dengan tipeologi perangkat daerah tipe C terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perhubungan Darat;
 - d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara, dan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Program.
- (3) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Darat;
 - b. Seksi Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Angkutan Darat.

(4) Bidang ...

- (4) Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Seksi Perhubungan Laut;
 - b. Seksi Perhubungan Udara; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Dinas
Pasal 163

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan dinas;
 - b. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan darat,
 - c. melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang laut dan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
 - b. pembinaan dan pengawasan penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - c. penyusunan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - d. pengawasan dan pengendalian pemberian rekomendasi perizinan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - f. pembinaan teknis di bidang perhubungan;
 - g. pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan rencana teknis bandar udara umum yang mengacu pada standar yang berlaku;
 - i. perencanaan tata ruang di bidang perhubungan;
 - j. penelitian di bidang perhubungan;
 - k. pelaksanaan kerjasama pembinaan search and rescue (SAR);
 - l. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang perhubungan;
 - n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dinas;
 - o. pembinaan UPTD;
 - p. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 164

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Dinas Perhubungan secara terpadu;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
 - f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
 - h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan Dinas Perhubungan;
 - j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum dan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya

- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Program mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Dinas Perhubungan;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 166

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang manajemen lalu lintas darat;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang angkutan darat.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perhubungan darat;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis manajemen lalu lintas darat, keselamatan, teknik sarana dan prasarana serta pelaksanaan angkutan darat;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang perhubungan darat;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan perhubungan darat;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan darat; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 167

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas Darat mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis manajemen lalu lintas darat;
 - b. penyiapan perencanaan manajemen lalu lintas darat;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan manajemen lalu lintas darat;
 - d. penyiapan laporan kegiatan manajemen lalu lintas darat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis upaya keselamatan, teknik sarana dan prasarana;
 - b. penyiapan perencanaan upaya keselamatan, teknik sarana dan prasarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi upaya keselamatan, teknik sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan laporan upaya keselamatan, teknik sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Angkutan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan angkutan darat;
 - b. penyiapan perencanaan pelaksanaan angkutan darat;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan angkutan darat;
- d. penyiapan laporan kegiatan angkutan darat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 168

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang perhubungan laut;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang perhubungan udara; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan pengendalian teknis rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perhubungan laut, udara serta sarana dan prasarana;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan perhubungan laut, udara serta sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengolahan data dan informasi di bidang perhubungan laut dan udara;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis pemantauan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan perhubungan perhubungan laut, udara serta sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan perhubungan laut, udara serta sarana dan prasarana; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 169

- (1) Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perhubungan laut;
 - b. penyiapan perencanaan pelaksanaan perhubungan laut;
 - c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan perhubungan laut;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan laporan kegiatan perhubungan laut; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perhubungan udara dan sertifikasi udara;
- b. penyiapan perencanaan pelaksanaan perhubungan udara dan sertifikasi udara;
- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan perhubungan udara dan sertifikasi udara;
- d. penyiapan laporan kegiatan perhubungan udara dan sertifikasi udara; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Sarana dan Prasarana;
- b. penyiapan perencanaan pelaksanaan Sarana dan Prasarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi kegiatan Sarana dan Prasarana;
- d. penyiapan laporan kegiatan Sarana dan Prasarana; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 170

Di lingkungan Dinas Daerah Kota Sabang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 171

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Daerah Kota Sabang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 172 ...

Pasal 172

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX TATA KERJA

Pasal 172

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi Dinas Daerah Kota Sabang wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 173

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk melakukan tugas-tugas Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk melakukan tugas-tugas Kepala Bidang.

Pasal 174 ...

Pasal 174

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XX
KEPEGAWAIAN

Pasal 175

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 176

Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Daerah Kota Sabang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 177

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

Eselon jabatan pada Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIb;
- d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa; dan
- e. Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa;

BAB XXI
PEMBIAYAAN

Pasal 179

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB XXII
KETENTUAN LAIN

Pasal 180

- (1) Analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Daerah diatur dengan Keputusan Walikota.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 181

Dengan mulai berlakunya Peraturan Walikota ini maka:

1. Peraturan Walikota Sabang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kota Sabang.
2. Peraturan Walikota Sabang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sabang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 182

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. WALIKOTA SABANG,

ttd

T. AZNAL ZAHRI

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

