



PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 49 TAHUN 2013

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang tugas dan fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan, maka perlu mengatur kembali tugas dan fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang tugas dan fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA PEKALONGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lain, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
11. Tugas adalah pekerjaan atau sekelompok pekerjaan yang dilaksanakan unit atau jabatan yang esensi;
12. Fungsi adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk menjalankan tugas.

BAB II

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Taman Kanak-Kanak;
 3. Seksi Sekolah Dasar.
- d. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri dari;
 1. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 3. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 1. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Pemuda, Olah Raga dan Seni, terdiri dari :
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
 2. Seksi Pemuda dan Olah Raga;
 3. Seksi Kesenian.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan kesetaraan;
- d. pengkoordinasian pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan kesetaraan;
- e. pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional pendidik dan kependidikan non Pegawai Negeri Sipil pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- f. pembinaan, pengawasan, dan pengelolaan serta pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- g. pembinaan pengawasan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- h. penetapan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal ataupun non formal;
- i. pembinaan dan pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan;
- j. penyusunan pedoman, pelaksanaan, dan evaluasi kompetisi peserta didik, warga belajar dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- k. pembinaan dan pengawasan kerjasama di bidang pendidikan;
- l. pembinaan pemuda, olahraga dan seni;
- m. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang pendidikan anak usia dini dasar dan menengah;
- n. pengawasan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan masyarakat;
- o. pengawasan dan pembinaan pelayanan perpustakaan sekolah dan Tempat Belajar Masyarakat (TBM);

- p. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- q. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pendidikan;
- r. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- s. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- u. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan per semester;
- f. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi dilingkungan dinas;
- h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi program kerja kegiatan bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. pengelolaan penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan rencana program anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pemverifikasi Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;
- d. pemverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;

- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolah dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksana kegiatan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pendidikan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- b. penyusunan konsep rencana daya tampung Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- c. penyebarluasan petunjuk penerimaan peserta didik, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- d. pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi TK/RA, SD, dan atau bentuk standarisasi lain pada jenjang setara PAUD dan SD;
- e. pembinaan dan evaluasi kompetensi peserta didik, warga belajar dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- f. perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis kepada Pengawas TK/RA dan SD setara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. pemberian layanan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- h. pemberian pertimbangan teknis izin belajar bagi guru PAUD dan guru SD yang meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- i. pembinaan bagi pengembangan karier guru PAUD dan guru SD;
- j. pembinaan peningkatan dan pengembangan mutu pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan SD;
- k. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- l. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kegiatan bidang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar urusan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;

- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Kelompok Bermain (KB), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS) atau POS PAUD berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum muatan lokal;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;
- f. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan penilaian standar penyelenggaraan lainnya untuk Kelompok Bermain (KB), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS) atau POS PAUD;
- g. pembinaan dan pengendalian mutu program Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan PAUD untuk penyusunan konsep usulan kebutuhan, penempatan, serta pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
- j. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD sejalan dengan dinamika perkembangan kurikulum pendidikan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Taman Kanak-Kanak

Pasal 17

- (1) Seksi Taman Kanak-Kanak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar urusan Taman Kanak-Kanak.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Seksi Taman Kanak-Kanak menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Taman Kanak-kanak (TK) atau yang sederajat;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Taman Kanak-kanak (TK) atau yang sederajat sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Taman Kanak-kanak (TK) atau yang sederajat berdasarkan proyeksi data sekolah;

- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum muatan lokal;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;
- f. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Taman Kanak-kanak (TK) atau yang sederajat;
- g. pembinaan dan pengendalian mutu Taman Kanak-kanak (TK) atau yang sederajat;
- h. pelaksana sosialisasi layanan dan informasi program Taman Kanak-kanak (TK) atau yang sederajat;
- i. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak (TK) atau yang sederajat untuk penyusunan konsep *usulan* kebutuhan, penempatan, serta pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
- j. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-kanak (TK) atau yang sederajat sejalan dengan dinamika perkembangan kurikulum pendidikan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sekolah Dasar

Pasal 19

- (1) Seksi Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar urusan Sekolah Dasar.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Seksi Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum muatan lokal;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;

- f. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat;
- g. pembinaan dan pengendalian mutu Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat;
- h. pelaksanaan sosialisasi layanan dan informasi program Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat;
- i. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat untuk penyusunan konsep usulan kebutuhan, penempatan, serta pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
- j. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) atau yang sederajat sejalan dengan dinamika perkembangan kurikulum pendidikan;
- k. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- l. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 21

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- b. penyusunan konsep rencana daya tampung Bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- c. penyebarluasan petunjuk penerimaan peserta didik, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;

- d. pengarahan pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- e. pembinaan dan evaluasi kompetisi peserta didik, warga belajar dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- f. perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis kepada Pengawas Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) setara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. pemberian layanan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- h. pemberian pertimbangan teknis izin belajar bagi guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- i. pembinaan bagi pengembangan karier guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- j. pembinaan peningkatan dan pengembangan mutu pendidik dan tenaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- k. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- l. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengkoordinasian, pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat

(2), Seksi Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan

- rencana daya tampung Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum muatan lokal;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;
 - f. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. pembinaan dan pengendalian mutu program Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. pelaksana sosialisasi layanan dan informasi program Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - i. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk penyusunan konsep usulan kebutuhan, penempatan, serta pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
 - j. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sejalan dengan dinamika perkembangan kurikulum pendidikan;
 - k. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
 - l. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - n. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sekolah Menengah Atas

Pasal 25

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan urusan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Seksi Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum muatan lokal;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;
- f. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat;
- g. pembinaan dan pengendalian mutu Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat;
- h. pelaksana sosialisasi layanan dan informasi program Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat;
- i. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat untuk penyusunan konsep usulan dan atau pertimbangan teknis usulan kebutuhan, penempatan, serta pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
- j. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat sejalan dengan dinamika perkembangan kurikulum pendidikan;
- k. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- l. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 27

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan urusan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum muatan lokal;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;

- f. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- g. pembinaan dan pengendalian mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- h. pelaksana sosialisasi layanan dan informasi program Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- i. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk penyusunan konsep usulan kebutuhan, penempatan, serta pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
- j. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sejalan dengan dinamika perkembangan kurikulum pendidikan;
- o. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 29

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi meliputi Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
- b. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- e. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- f. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar
(PAUD dan SD)

Pasal 31

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sebagian tugas kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana urusan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja sarana dan prasarana PAUD/SD;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sarana dan prasarana PAUD/SD sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kebutuhan;
- c. pelaksanaan teknis pengadaan sarana dan prasarana pendidikan PAUD / SD;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana pendidikan PAUD/SD;
- e. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 33

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana urusan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan SMP sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kebutuhan;
- c. pelaksanaan teknis pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
- i. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah
Kejuruan
(SMA dan SMK)

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana urusan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja sarana dan prasarana pendidikan SMA/SMK;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan SMA/SMK sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kebutuhan;
- c. pelaksanaan teknis pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMA/SMK;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana pendidikan SMA/SMK;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI), Pemuda, Olah Raga dan Seni

Pasal 37

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Olah Raga dan Seni dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Olah Raga dan Seni mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Bidang Pemuda, Olah Raga yang meliputi PNFI, Pemuda, Olah raga dan Seni.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Bidang PNFI, Pemuda, Olah Raga dan Seni menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang PNFI, Pemuda, Olah Raga dan Seni;
- b. pembinaan pengembangan PNFI meliputi koordinasi, kelembagaan, produktifitas, melalui perencanaan, pengendalian dan evaluasi yang berkelanjutan;
- c. perumusan kebijakan pembinaan pengembangan pemuda yang meliputi koordinasi, kelembagaan, produktifitas, dan program pengembangan anak, remaja, dan pemuda serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- d. perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan yang meliputi penyelenggaraan permasyarakatan olah raga, pembibitan, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan keolahragaan serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- e. perumusan kebijakan pembinaan seni yang meliputi koordinasi serta pengembangan seni dan kelembagaan seni;
- f. perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, dan evaluasi prasarana dan sarana PNFI, pemuda, keolahragaan, dan seni;
- g. pemberian pertimbangan teknis perizinan dibidang PNFI, pemuda, olah raga dan seni;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan

Pasal 39

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang PNFI, Pemuda, Olah Raga, dan Seni urusan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan dengan mengelola bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk bahan pengembangan kurikulum Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan yang meliputi Kecakapan Hidup, Taman Belajar Masyarakat, Kursus Diklusemas, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Keaksaraan Fungsional, Gender, Kelompok Belajar Paket A setara SD, Kelompok Belajar Paket B setara SMP, Kelompok Belajar Paket C setara SMA;
- d. pembinaan dan pengembangan kelembagaan yang meliputi Lembaga Pendidikan Kursus (LPK), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Lembaga Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
- e. pembinaan dan pengendalian mutu, program-program Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan dalam upaya memenuhi standar pelayanan minimal;
- f. pengawasan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan.
- g. pengusulan dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pemuda dan Olah Raga

Pasal 41

- (1) Seksi Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Bidang PNFI, Pemuda, Olah Raga, dan Seni urusan Pemuda dan Olahraga.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Seksi Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- b. pengumpulan, pengelolaan data, dan penginventarisasian organisasi kepemudaan dan olahraga;
- c. penyiapan bahan dan sosialisasi pedoman penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan pembinaan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- e. pengkoordinasian dengan instansi atau lembaga yang terkait dibidang kepemudaan dan olahraga;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

Seksi Kesenian

Pasal 43

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Bidang PNFI, Pemuda, Olah Raga, dan Seni urusan seni.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan pembinaan kesenian;
- b. pengumpulan, pengelolaan data, penginventarisasian organisasi yang bergerak di bidang kesenian;
- c. penyiapan bahan dan sosialisasi pedoman penyelenggaraan kesenian;
- d. pelaksanaan pembinaan kegiatan kesenian;
- e. pengkoordinasian dengan instansi atau lembaga yang terkait dibidang kesenian;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepala Dinas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Pengawas Sekolah dan Penilik Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (3) Pengawas Sekolah mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis dalam rangka penjaminan peningkatan mutu pendidikan di sekolah.
- (4) Penilik Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penilikan pendidikan non formal yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan, serta Pendidikan Keaksaraan, Kursus dan Pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan Peserta Didik.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) dan (4) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :

a. Pengawas Sekolah :

1. perencanaan program penilikan, melaksanakan pemantauan program pendidikan non formal, menilai/mengevaluasi program pendidikan non formal, melaksanakan bimbingan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan non formal, dan menyusun laporan hasil penilikan pendidikan non formal;
2. peningkatan dan mengendalikan mutu program pendidikan non formal;
3. pembimbingan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan non formal;
4. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
5. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

b. Penilik Sekolah :

1. supervisor, evaluator, konselor, motivator, dan konsultan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
2. pencegahan penyimpangan pada satuan pendidikan;
3. membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran agar diperoleh hasil belajar yang lebih optimal;
4. membantu kepala sekolah dan seluruh staf sekolah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dan administrasi sekolah;
5. membantu sekolah dalam pemberian konsultansi di bidang peningkatan mutu;
6. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
7. melaksanakan penilaian dan penyusunan laporan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial pada sekolah.

BAB III
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 47

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 2. Seksi Akreditasi;
 3. Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan.
- d. Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Pencegahan Penyakit;
 2. Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit;
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi Kesehatan;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan;
 3. Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
- f. Bidang Kesehatan Keluarga, terdiri dari :
 1. Seksi Gizi;
 2. Seksi Kesehatan Ibu;
 3. Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lanjut Usia (Lansia)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Dinas Kesehatan
Pasal 48

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kesehatan sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan pengkoordinasian sistem kesehatan kota;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Kesehatan meliputi Pelayanan Kesehatan, Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Keluarga;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa
- d. pengkoordinasian pencegahan dan penanggulangan penyakit dan penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- e. pengkoordinasian pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan dan penyehatan lingkungan;
- f. pengendalian survailans gizi buruk, penanggulangan gizi buruk dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji;
- h. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- i. pembinaan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan dan tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. pengkoordinasian pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan Pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional;
- k. pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal maupun nasional;
- l. pengkoordinasian pemanfaatan dan pendayagunaan serta penyelenggaraan pelatihan teknis tenaga kesehatan maupun tenaga kesehatan strategis;
- m. pengendalian pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- n. pengkoordinasian penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
- o. pengkoordinasian pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan dan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- p. pengkoordinasian pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga dan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I;
- q. pengendalian pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) dan pemberian izin apotik, toko obat;

- r. pengkoordinasian penyelenggaraan promosi kesehatan dan pengelolaan surkesda;
- s. pengkoordinasian pembimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
- t. pengkoordinasian penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
- u. pengimplementasi penapisan Iptek di bidang pelayanan kesehatan;
- v. pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi;
- w. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- x. pengarah dan pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- y. pengarah dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- z. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- â. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 50

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi;

- f. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan per semester;
- g. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 52

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- d. pengelolaan penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 54

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;

- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 56

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan kegiatan teknologi informasi;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 58

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di Bidang Pelayanan kesehatan yang meliputi Pelayanan Kesehatan, Akreditasi, Obat, makanan minuman dan perbekalan kesehatan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan meliputi pembinaan sarana dan prasarana kesehatan pemerintah dan swasta, bimbingan pengendalian farmasi, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika dan alat kesehatan serta perizinan dan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. pengendalian farmasi, obat tradisional, kosmetika dan alat kesehatan;
- d. pengelolaan perizinan dan akreditasi sarana prasarana serta tenaga kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. pembimbingan teknis kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. pengelolaan perijinan sertifikasi makanan minuman meliputi pemberian sertifikat laik hygiene dan sanitasi, sertifikat penyuluhan keamanan pangan (SPKP), sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah tangga (SPP-IRT) dan pemberian Tanda Terdaftar untuk tempat pengelolaan Makanan dan Minuman (TPM);
- g. pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
- h. pengkoordinasian lintas program dan membantu kepala dinas dalam koordinasi lintas sektor di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- i. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- j. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 60

- (1) Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan urusan Kesehatan Dasar dan Rujukan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan pelayanan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta baik sarana kesehatan dasar maupun rujukan;
- b. pelaksanaan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah maupun swasta baik sarana kesehatan dasar maupun rujukan;
- c. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- d. pembimbingan teknis pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Akreditasi

Pasal 62

- (1) Seksi Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan urusan pembinaan sumber daya kesehatan.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Seksi Akreditasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan sumber daya kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta termasuk perizinan dan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan;
- b. pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. perencanaan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan dinas;
- d. pelayanan registrasi, perizinan dan akreditasi serta sertifikasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan registrasi, perizinan, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah dan Provinsi;
- g. pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit Pemerintah kelas C, kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- h. pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- i. pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional IKOT;
- j. pemberian rekomendasi izin apotik dan toko obat;
- k. pemberian rekomendasi sertifikat laik hygiene dan sanitasi, rekomendasi sertifikat penyuluhan keamanan pangan (SPKP), rekomendasi sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah tangga (SPP-IRT) dan pemberian Tanda Terdaftar untuk tempat pengelolaan Makanan dan Minuman (TPM);
- l. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan organisasi profesi dalam pengaturan perizinan dan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta;
- m. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 64

- (1) Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan urusan Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2), Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan pelayanan dan pengendalian obat, makanan minuman, dan alat serta perbekalan kesehatan;
- b. pembinaan dan pengendalian obat, obat tradisional, kosmetika dan alat serta perbekalan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah maupun swasta;
- c. pembinaan dan pengendalian kesehatan produk makanan dan minuman yang beredar di pasaran;
- d. pemeriksaan sarana produksi dan distribusi obat, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika dan alat serta perbekalan kesehatan;
- e. pengelolaan dan farmasi dan perbekalan kesehatan meliputi penyusunan, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan mutu serta pendistribusian obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
- f. perencanaan kegiatan farmasi dan perbekalan kesehatan
- g. pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
- h. pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- i. pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- j. pelaksanaan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas 1;
- k. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor kegiatan pembinaan dan pengendalian obat, obat tradisional, makanan dan minuman, kosmetika dan perbekalan kesehatan serta penanggulangan penyalahgunaan obat dan bahan berbahaya;
- l. pelaksanaan supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan di unit pelayanan kesehatan;
- m. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 66

- (1) Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan bidang pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan yang meliputi pencegahan penyakit,

pengendalian dan penanggulangan penyakit serta penyehatan lingkungan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- b. pembinaan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit pada sarana kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- c. pengawasan pelaksanaan kesehatan haji;
- d. pengawasan dan pembinaan kualitas air dan lingkungan, kesehatan lingkungan pemukiman, TTU, TTI, TP3, tempat pengelolaan sampah dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- e. pembimbingan teknis kegiatan dibidang pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan pada sarana kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- f. pengkoordinasian lintas program dan membantu Kepala Dinas dalam koordinasi lintas sektor dibidang pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- g. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pencegahan Penyakit

Pasal 68

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan urusan pencegahan penyakit.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), Seksi Pencegahan Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pencegahan penyakit meliputi Penyakit Tidak Menular (PTM) dan imunisasi;
- b. pelaksanaan pembinaan upaya pencegahan penyakit tidak menular dan imunisasi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta serta masyarakat;

- c. pelaksanaan bimbingan teknis pencegahan penyakit tidak menular dan imunisasi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. pelaksanaan surveillance epidemiologi dan penyelidikan KLB penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- e. pelaksanaan pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
- f. pengawasan pelaksanaan kesehatan haji;
- g. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan pencegahan penyakit tidak menular dan imunisasi;
- h. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit

Pasal 70

- (1) Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan urusan pengendalian dan penanggulangan penyakit.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan penanggulangan penyakit;
- b. pembinaan upaya penanggulangan Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan pelaksanaan surveilans epidemiologi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta serta masyarakat;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penanggulangan Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan surveilans epidemiologi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. pelaksanaan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular;
- e. pelaksanaan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- f. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan surveilans epidemiologi penyakit;

- g. pengawasan kegiatan pencegahan Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan surveilans epidemiologi penyakit;
- h. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Penyehatan Lingkungan

Pasal 72

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan, Penganggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan urusan penyehatan lingkungan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan penyehatan lingkungan meliputi pembinaan dan pengawasan kualitas air dan lingkungan, kualitas kesehatan lingkungan pemukiman dan kesehatan TTU, TTI, TP3, penyehatan makanan minuman, serta kesehatan lingkungan kerja perkantoran dan industri;
- b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kualitas air dan lingkungan pemukiman, perkantoran dan industri serta TTU, TTI, TP3 dan tempat pengolahan sampah;
- c. pembinaan dan pengawasan kualitas sarana pembuangan kotoran, sarana pembuangan limbah padat, limbah cair (SPAL) permukiman;
- d. perencanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- e. pelayanan laboratorium kesehatan dan konsultasi hasil pemeriksa laboratorium baik yang bersifat non klinis meliputi penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan sampel pemeriksaan di laboratorium kesehatan daerah;
- f. pelaksanaan pengembangan pelayanan laboratorium dan pemeliharaan mutu pelayanan laboratorium kesehatan dengan mengikuti program mutu;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis penyehatan lingkungan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan dan penyehatan lingkungan;

- i. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas Sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan penyehatan lingkungan;
- l. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

Pasal 74

- (1) Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan yang meliputi Promosi kesehatan, Pemberdayaan dan kemitraan kesehatan, Jaminan pemeliharaan kesehatan.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan meliputi : promosi dan penyebarluasan informasi, pemberdayaan masyarakat dan institusi dibidang kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan;
- b. penyelenggaraan promosi dan penyebarluasan informasi kesehatan;
- c. pemberdayaan masyarakat dan institusi dibidang kesehatan;
- d. penggerak program jaminan pemeliharaan kesehatan;
- e. pembinaan dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta termasuk jaminan pemeliharaan kesehatan;
- f. bimbingan teknis dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta termasuk jaminan pemeliharaan kesehatan;
- g. pengkoordinasian lintas program dan membantu Kepala Dinas dalam koordinasi lintas sektor dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- h. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;

- i. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Promosi Kesehatan

Pasal 76

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan urusan promosi kesehatan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), Seksi Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan promosi kesehatan dan penyebarluasan informasi;
- b. pelaksanaan promosi kesehatan dalam bentuk pendidikan kesehatan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat;
- c. pengembangan media penyuluhan kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis promosi kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan promosi kesehatan;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan

Pasal 78

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan urusan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan institusi dibidang kesehatan;
- b. pembinaan kader kesehatan dalam pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
- c. pembinaan upaya kesehatan di sekolah dan pondok pesantren;
- d. pembinaan peran wanita dan generasi muda dalam pembangunan kesehatan;
- e. bimbingan teknis pemberdayaan dan kemitraan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan;
- j. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pasal 80

- (1) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan urusan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2), Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan;
- b. pengimplementasian system pembiayaan kesehatan secara pra upaya melalui Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) dan atau system lain;
- c. pembinaan program jaminan pemeliharaan kesehatan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;

- e. pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi local;
- f. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (Tugas Pembantuan);
- g. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- k. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Kesehatan Keluarga

Pasal 82

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Bidang Kesehatan Keluarga meliputi Gizi, Kesehatan ibu, Kesehatan anak, remaja dan lansia.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), Bidang Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesehatan keluarga;
- b. pembinaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan dibidang kesehatan keluarga dan gizi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. pengkoordinasian lintas program dan membantu kepala dinas dalam koordinasi lintas sektor dibidang kesehatan keluarga dan gizi;
- e. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- f. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Gizi

Pasal 84

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Gizi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Keluarga urusan gizi.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), Seksi Gizi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan upaya perbaikan gizi meliputi perbaikan gizi keluarga, gizi institusi, penanggulangan kekurangan iodium (GAKI) serta kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat;
- b. pembinaan upaya perbaikan gizi;
- c. pelaksanaan surveillance gizi buruk;
- d. pelaksanaan penanggulangan gizi buruk;
- e. pelaksanaan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat
- f. pelaksanaan bimbingan teknis upaya perbaikan gizi;
- g. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan upaya perbaikan gizi;
- h. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Ibu

Pasal 86

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Ibu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Keluarga urusan kesehatan Ibu.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), Seksi Kesehatan Ibu menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan kesehatan ibu, keluarga berencana serta perawatan kesehatan masyarakat;
- b. pembinaan upaya kesehatan ibu pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder (untuk Ibu);
- d. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan kesehatan keluarga pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;

- e. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor dalam kegiatan kesehatan ibu;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia

Pasal 88

- (1) Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Keluarga urusan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan kesehatan anak, remaja, reproduksi dan kesehatan lanjut usia;
- b. pembinaan upaya kesehatan anak, remaja dan lanjut usia pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. bimbingan teknis pelayanan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder (untuk Anak, Remaja dan Lansia);
- e. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor dalam kegiatan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 90

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan;
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya;
- e. Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan, terdiri dari:
 1. Seksi Teknologi Informasi Kependudukan;
 2. Seksi Dokumentasi Kependudukan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 91

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Walikota Pekalongan melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebijakan Walikota.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. perumusan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kota ;
- d. perumusan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan skala Kota ;
- e. perumusan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kota ;
- f. penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala kota;
- g. pengarahan dan pengkordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- h. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 93

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri per semester;

- g. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 95

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. pengelolaan penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 97

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;

- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 99

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan umum dan kepegawaian.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pendaftaran Penduduk

Paragraf Ketiga

Pasal 101

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang Pendaftaran Penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang dan penduduk rentan.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2), Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang pendaftaran kependudukan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan skala kota;
- c. pengkoordinasian pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- d. pengkoordinasian pendaftaran Perubahan Alamat;
- e. pengkoordinasian pendaftaran pindah datang dalam wilayah Republik Indonesia ;
- f. pengkoordinasian pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan ;
- g. pengkoordinasian penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk ;
- h. pembinaan penatausahaan pendaftaran penduduk;
- i. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- j. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 103

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran Penduduk urusan Identitas Penduduk.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan Identitas Penduduk;
- b. penyediaan bahan/ data konsep petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;

- c. pelaksanaan pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. penyediaan bahan/data dalam rangka pembangunan bank data kependudukan dan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- f. pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan

Pasal 105

- (1) Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran Penduduk urusan pindah datang dan penduduk rentan.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan pindah datang dan penduduk rentan ;
- b. pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk;
- c. penyediaan bahan/ data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pindah datang dan penduduk rentan ;
- d. pelaksanaan pendataan penduduk rentan dan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pendaftaran pindah datang orang asing;
- f. pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Bidang Pencatatan Sipil
Pasal 107

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang pencatatan sipil yang meliputi Pencatatan kelahiran dan kematian, Pencatatan perkawinan dan perceraian, Pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan, perubahan nama dan perubahan kelamin.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan dibidang pencatatan sipil;
- b. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan pencatatan sipil;
- c. pengkoordinasian petunjuk teknis dan naskah dinas bidang pencatatan sipil;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan pencatatan peristiwa penting;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi masalah pencatatan sipil;
- f. pengkoordinasian penyelenggarakan koordinasi, sosialiasi kepada instansi terkait dan masyarakat mengenai akta- akta catatan sipil dengan segala implikasi hukum baik hukum Pidana maupun hukum Perdata serta Hukum Tata Usaha Negara;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan, dokumentasi dan menerbitkan kearsipan akta-akta catatan sipil;
- h. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
- i. pengawasan, pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaran pendaftaran dan pencatatan akta-akta catatan sipil;
- j. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- k. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengkordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Pasal 109

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pencatatan Sipil urusan pencatatan kelahiran dan kematian.

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan pendaftaran pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian ;
- b. penyusunan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian ;
- c. penyediaan bahan, konsep, petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan pendaftaran, pencatatan dan menerbitkan kutipan Akta kelahiran dan kematian;
- e. pelaksanaan pelayanan perubahan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian serta dokumentasi;
- f. pelaksanaan perekaman data peristiwa kelahiran dan kematian dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya

Pasal 111

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pencatatan Sipil urusan pencatatan perkawinan, perceraian dan pencatatan lainnya.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian dan pencatatan lainnya;
- b. penyediaan bahan/data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan Pencatatan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Akta lainnya;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pencatatan Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan akta lainnya;
- d. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan, dokumentasi dan menerbitkan kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian, akta lainnya serta kutipan II Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan akta lainnya;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan Akta Perceraian dan akta lainnya serta Kutipan II Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan akta lainnya;
- f. pengkoordinasian peristiwa perkawinan bagi umat muslim dengan instansi terkait;
- g. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- h. perekaman data peristiwa perkawinan dan perceraian serta pencatatan lainnya menggunakan SIAK;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan

Pasal 113

- (1) Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang informasi dan dokumentasi kependudukan.

Pasal 114

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan Informasi dan Dokumentasi Kependudukan;
- b. pengkoordinasian penyediaan bahan/data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pengolahan informasi kependudukan;
- c. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervise dan konsultasi pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan informasi kependudukan;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan/data dalam rangka pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Teknologi Informasi Kependudukan;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
- i. pengkoordinasian perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan, data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- j. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Teknologi Informasi Kependudukan

Pasal 115

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Teknologi Informasi dan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang informasi dan dokumentasi kependudukan urusan teknologi informasi kependudukan.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2), Seksi Teknologi Informasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan teknologi informasi kependudukan;

- b. penyediaan bahan/data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pengolahan Teknologi Informasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervise dan konsultasi pengolahan Teknologi Informasi Kependudukan;
- d. penyiapan bahan perubahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan Teknologi Informasi Kependudukan;
- e. penyediaan bahan/data untuk pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kota;
- f. pelaksanaan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pendayagunaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk perencanaan pembangunan;
- h. pengelolaan hasil perekaman pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui SIAK;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Dokumentasi Kependudukan

Pasal 117

- (1) Seksi Dokumentasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang informasi dan dokumentasi kependudukan urusan dokumentasi kependudukan.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2), Seksi Dokumentasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi Dokumentasi Kependudukan;
- b. penyediaan bahan/data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pengolahan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervise dan konsultasi pengolahan dokumentasi administrasi kependudukan;
- d. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan dokumentasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. penyiapan bahan/data dalam rangka pelaksanaan Dokumentasi Kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan perlindungan dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V

DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 119

Susunan Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial;
 - 2. Seksi Asistensi dan Perlindungan Sosial;
 - 3. Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial.
- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelatihan dan Akreditasi;
 - 2. Seksi Pemagangan dan Produktivitas.
- e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penempatan Kerja;
 - 2. Seksi Transmigrasi, Perluasan, dan Pengembangan Tenaga Kerja;
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengupahan, Syarat-syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 120

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, penatausahaan keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, rencana dan evaluasi kegiatan;
- b. perumusan rencana pembinaan, pengawasan dan evaluasi di Bidang Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan perizinan kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. perumusan identifikasi kebutuhan pelatihan kerja;
- e. perumusan rencana pembinaan, pengawasan dan evaluasi kepegawaian, keuangan, perencanaan kegiatan tahunan dan rencana strategis (Renstra), serta sarana dan prasarana;
- f. pengkoordinasian dengan Instansi terkait yang membidangi kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta mitra kerja yang relevan (stake holder);
- g. pengarahan dan pengkordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan dan Sosial;
- h. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 122

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian teknologi informasi dilingkungan dinas;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan dan Sosial per semester;
- g. Pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 124

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;

- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- d. pengelolaan penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan dan Sosial;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 126

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 127

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 128

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 129

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksana kegiatan teknologi informasi;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 130

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang Sosial yang meliputi potensi dan pemberdayaan sosial, asistensi dan perlindungan sosial serta rehabilitasi dan jaminan sosial.

Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial ;
- b. penyusunan rencana kerja bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- d. fasilitasi dukungan pengembangan usaha kesejahteraan sosial;
- e. pembinaan dan fasilitasi perizinan sumbangan sosial dan undian sosial;
- f. pengkoordinasian pemberian dukungan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;

- g. pengkoordinasian dan pemberian dukungan upaya pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- h. fasilitasi bantuan pelayanan sosial di bidang penanggulangan bencana;
- i. perencanaan penempatan pekerja social professional dan fungsional panti sosial swasta;
- j. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Sosial;
- k. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 132

- (1) Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bidang Sosial urusan potensi dan pemberdayaan Sosial.

Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2), Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan pembinaan potensi dan pemberdayaan sosial;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi bagi potensi sosial yang ada;
- c. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan evaluasi kinerja lembaga sosial, potensi sumber kesejahteraan sosial dan Rumah Perlindungan Sosial Berbasis Masyarakat (RPSBM);
- d. penyusunan rencana evaluasi kinerja potensi sosial yang ada;
- e. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Sosial;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Asistensi dan Perlindungan Sosial

Pasal 134

- (1) Seksi Asistensi dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Asistensi dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sosial urusan asistensi dan perlindungan sosial.

Pasal 135

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2), Seksi Asistensi dan Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kegiatan asistensi dan perlindungan sosial;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi kepada seseorang, keluarga, kelompok yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial;
- c. pengelolaan bantuan kesejahteraan sosial bagi seseorang, keluarga, kelompok yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial;
- d. pengelolaan Taman Makam Pahlawan, nilai-nilai keperintisan dan kejuangan serta kepahlawanan;
- e. fasilitasi perizinan sumbangan sosial dan undian sosial;
- f. fasilitasi pengadopsian anak;
- i. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Sosial;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial

Pasal 137

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sosial urusan rehabilitasi dan jaminan sosial.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2), Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kegiatan rehabilitasi dan jaminan sosial;

- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan, rehabilitasi serta fasilitasi kepada penyandang masalah sosial klinis;
- c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi jaminan sosial;
- d. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Sosial;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 139

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi pelatihan dan akreditasi, pemagangan dan produktivitas.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- b. penyusunan rencana kerja bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. pembinaan dan Fasilitasi perizinan penyelenggaraan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- e. perencanaan dan pengembangan program pemagangan dalam dan luar negeri;
- f. perencanaan kebutuhan pelatihan kerja sesuai dengan kompetensi dan pasar kerja;
- g. perencanaan kerjasama dengan instansi pemerintah, perusahaan dan lembaga pelatihan kerja swasta dalam pelaksanaan pelatihan kerja;
- h. pemberdayaan peserta pelatihan kerja pasca pelatihan melalui pembentukan kelompok usaha mandiri dan program pemagangan di perusahaan;
- i. perencanaan penempatan peserta pasca pelatihan kerja;
- j. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;

- k. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pelatihan dan Akreditasi

Pasal 141

- (1) Seksi Pelatihan dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelatihan dan Akreditasi mempunyai tugas sebagaimana tugas bidang Pelatihan dan Produktivitas urusan pelatihan dan akreditasi.

Pasal 142

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2), Seksi Pelatihan dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pelatihan dan akreditasi;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi kepada lembaga pelatihan kerja swasta perusahaan dan pemerintah;
- c. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan bagi lembaga pelatihan baik pemerintah maupun swasta;
- d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada penyelenggara pelatihan dan tenaga teknis pelatihan swasta dan perusahaan;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan Instansi pemerintah, perusahaan dan lembaga pelatihan kerja swasta dalam pelaksanaan pelatihan kerja;
- f. pensosialisasi manfaat program, fasilitas, dan lulusan pelatihan kepada pengguna tenaga kerja;
- g. pemverifikasi perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. pemverifikasi tanda daftar lembaga pelatihan perusahaan;
- i. pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- j. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. pemfasilitasi akreditasi lembaga pelatihan swasta;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendayagunaan instruktur, standarisasi dan akreditasi;
- m. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- n. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pemagangan dan Produktivitas

Pasal 143

- (1) Seksi Pemagangan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pemagangan dan Produktivitas mempunyai tugas sebagai tugas bidang Pelatihan dan Produktivitas urusan pemagangan dan produktivitas.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2), Seksi Pemagangan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pemagangan dan produktivitas;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi kepada peserta pemagangan pasca pelatihan kerja;
- c. pelaksanaan sosialisasi program pemagangan dan produktivitas;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemagangan dan produktivitas tenaga kerja di perusahaan;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah, perusahaan dan lembaga pelatihan kerja swasta pasca pelatihan kerja;
- f. pengolahan data produktivitas tenaga kerja di perusahaan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 145

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang penempatan kerja dan transmigrasi yang meliputi penempatan tenaga kerja, transmigrasi, perluasan dan pengembangan tenaga kerja.

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
- b. penyusunan rencana kerja bidang penempatan tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. perencanaan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan Penyelenggaraan Bursa Kerja;
- d. pemfasilitasi bimbingan jabatan;
- e. pemfasilitasi penempatan kerja (Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, dan Antar Kerja Antar Negara);
- f. pemfasilitasi izin perpanjangan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetat (TKWNAP);
- g. pembinaan rekomendasi dan izin pendirian cabang Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- h. pemfasilitasi izin bursa kerja khusus bagi calon tenaga kerja Indonesia;
- i. pemfasilitasi penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI);
- j. perencanaan bidang ketransmigrasian serta perluasan dan pengembangan tenaga kerja;
- k. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- l. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Penempatan Kerja

Pasal 147

- (1) Seksi Penempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi urusan penempatan kerja.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2), Seksi Penempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kegiatan penempatan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi penempatan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan penyebaran informasi lapangan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- d. pensosialisasi / penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- e. pelaksanaan penyuluhan dan penempatan AKAD dan AKAN;
- f. pelaksanaan pembinaan kemitraan dengan perusahaan PPTKIS;
- g. pemverifikasi izin perpanjangan penggunaan TKWNAP;

- h. pemverifikasi izin pendirian Bursa Kerja Khusus;
- i. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Pasal 149

- (1) Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi urusan transmigrasi dan perluasan kerja.

Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2), Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang transmigrasi, perluasan dan pengembangan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi bidang transmigrasi, perluasan dan pengembangan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan program ketransmigrasian (survey lokasi, sosialisasi, rekrutmen, seleksi, pemberangkatan, monitoring dan evaluasi);
- d. pelaksanaan program perluasan dan pengembangan tenaga kerja (usaha mandiri pada sektor informal);
- e. penyusunan pedoman penyuluhan tentang tenaga kerja mandiri dan sukarela;
- f. pemberian bimbingan dan fasilitasi untuk peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sukarela;
- g. pelaksanaan terapan teknologi tepat guna/Teknologi Padat Karya (TPK);
- h. penyusunan pedoman pelaksanaan padat karya;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 151

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyusunan rencana kerja bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. perencanaan dan koordinasi survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan usulan Upah Minimum;
- d. pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi syarat-syarat kerja, dan fasilitasi kesejahteraan tenaga kerja;
- e. pembinaan dan pemberdayaan serta fasilitasi sarana-sarana dan kelembagaan hubungan industrial;
- f. pemfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
- h. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- i. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengupahan, Syarat- Syarat Kerja dan Kesejahteraan

Tenaga Kerja

Pasal 153

- (1) Seksi Pengupahan, Syarat - Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengupahan, Syarat - Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang

hubungan industrial dan jaminan sosial urusan pengupahan dan syarat - syarat kerja serta kesejahteraan tenaga kerja.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (2), Seksi Pengupahan, Syarat - Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pengupahan, syarat-syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi pengupahan, syarat-syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup layak (KHL) dan penyusunan usulan upah Minimum;
- d. pembinaan syarat-syarat kerja;
- e. penginventarisasian bimbingan dan fasilitasi pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- f. pembinaan fasilitas-fasilitas kesejahteraan tenaga kerja;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 155

- (1) Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang hubungan industrial dan jaminan sosial urusan kelembagaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan kelembagaan, perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi kelembagaan, perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. pembinaan dan fasilitasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;

- d. pembinaan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tri partit dan Lembaga Kerja Sama Bi Partit (LKS TRIPARTIT dan LKS BIPARTIT) serta Dewan Pengupahan;
- e. pembinaan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 157

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang Pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 158

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- b. penyusunan rencana kerja bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- c. pengkoordinasian pengawasan Norma Tenaga Kerja Wanita dan Anak;
- d. fasilitasi pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi pengawasan Norma Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Kerja;
- f. fasilitasi penyidikan terhadap pelanggaran aturan ketenagakerjaan;
- g. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 159

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan ketenagakerjaan urusan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2), Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi pembinaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial;
- c. pembinaan dan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap kerja malam wanita, Norma Kerja Wanita, dan tenaga kerja anak;
- e. fasilitasi Pengawasan terhadap Norma Penempatan Tenaga Kerja (AKL, AKAD, AKAN, dan TKWNAP) dan pelatihan tenaga kerja ;
- f. fasilitasi Pengawasan terhadap pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja;
- g. fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja dan keluarganya;
- h. pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan;
- i. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 161

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja Ketenagakerjaan urusan pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (2), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, bimbingan serta fasilitasi pembinaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja ;
- c. pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian kesehatan kerja, lingkungan kerja, peralatan , mesin, pesawat dan perkakas kerja di bidang keselamatan kerja;
- d. fasilitasi perizinan, pengesahan dan sertifikasi peralatan, mesin, dan perkakas kerja di bidang keselamatan kerja;
- e. pembinaan dan fasilitasi pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja di bidang konstruksi bangunan, bahan berbahaya dan penanggulangan kebakaran;
- f. pembinaan dan fasilitasi pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- m. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI

DINAS PERHUBUNGAN, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 163

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 3. Seksi Pembinaan Lalu Lintas.
- d. Bidang Pengujian dan Angkutan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengujian;
 2. Seksi Perbengkelan;
 3. Seksi Angkutan.

- e. Bidang Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Sarana Pariwisata;
 - 3. Seksi Seni dan Kebudayaan.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu

Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 164

- (1) Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kebijakan teknis administrative di bidang perhubungan, pariwisata dan kebudayaan;
- b. pengkoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan perhubungan, pariwisata dan kebudayaan;
- c. pengkoordinasian pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi izin di bidang perhubungan, pariwisata dan kebudayaan di daerah;
- d. pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian Lalu lintas dan Angkutan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pengujian kelaikan kendaraan;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana bidang perhubungan, pariwisata dan kebudayaan;
- g. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- h. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan dan Kesenian;
- i. Pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 166

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 167

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi dilingkungan dinas;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan dan Kesenian per semester;
- g. pengarahannya dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 168

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 169

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;

- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data serta dokumentasi;
- d. pengelolaan penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan dan Kesenian;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 170

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pemverifikasian Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;
- d. pemverifikasian Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksana fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 172

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksana kegiatan teknologi informasi;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Pasal 174

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan bidang Lalu Lintas yang meliputi Manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembinaan lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas.

Pasal 175

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pengaturan, pengawasan jalan lintas darat dan perparkiran;
- b. pembinaan pengaturan lalu lintas jalan dan ketertiban perparkiran;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- d. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- e. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 176

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu lintas urusan pengendalian dan operasional lalu lintas.

Pasal 177

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2), Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kerja pengawasan dan pengendalian operasional lalu-lintas;
- b. pelaksanaan kegiatan operasi laik jalan kendaraan bermotor;
- c. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan raya;
- d. pelaksanaan kegiatan pengamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan parkir kendaraan;
- e. pelaksanaan penegakan hukum dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. pelaksanaan kegiatan operasional perlintasan sebidang;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 178

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu lintas urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

Pasal 179

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana kerja manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
- b. penerapan manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
- c. pelaksana pengaturan penggunaan jalan;
- d. pelaksana kegiatan pengaturan perparkiran;
- e. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;

- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan Lalu Lintas

Pasal 180

- (1) Seksi Pembinaan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu lintas urusan pembinaan lalu lintas.

Pasal 181

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2), Seksi Pembinaan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana kerja penyuluhan dan pembinaan lalu lintas serta pengelolaan perparkiran;
- b. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan tertib lalu-lintas;
- c. pembinaan dan pengelolaan ijin mengemudi kendaraan tidak bermotor;
- d. penarikan pendapatan retribusi parkir;
- e. pengawasan, pengendalian dan penerbitan fasilitasi parkir;
- f. pengembangan lokasi dan potensi parkir;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pengujian dan Angkutan

Pasal 182

- (1) Bidang Pengujian dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengujian dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan bidang pengujian dan angkutan.

Pasal 183

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (2), Bidang Pengujian dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pengujian dan perbengkelan kendaraan bermotor serta angkutan orang, barang dan kendaraan tidak bermotor;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor termasuk registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji;
- c. pembinaan terhadap pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan / perusahaan karoseri dan konstruksi serta pengaturan, pengendalian angkutan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan proses pemberian ijin trayek angkutan orang, ijin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan tidak bermotor;
- e. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Pengujian

Pasal 184

- (1) Seksi Pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengujian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengujian dan angkutan urusan pengujian kendaraan.

Pasal 185

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (2), Seksi Pengujian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengujian serta registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengujian serta registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji;
- c. pelaksanaan kegiatan pengujian, registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan teknik pengujian kendaraan bermotor;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan kalibrasi alat pengujian kendaraan bermotor beserta kelengkapannya;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perbengkelan

Pasal 186

- (1) Seksi Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pengujian dan Angkutan urusan perbengkelan.

Pasal 187

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (2), Seksi Perbengkelan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan dan penyuluhan perbengkelan kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- b. pelaksanaan registrasi dan pemberian ijin perbengkelan kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- c. pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan teknis perbengkelan kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan perbengkelan kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Angkutan

Pasal 188

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Angkutan tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pengujian dan Angkutan urusan angkutan.

Pasal 189

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (2), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang angkutan meliputi angkutan orang, barang dan kendaraan tidak bermotor;
- b. pelaksanaan pembinaan angkutan orang, barang dan kendaraan tidak bermotor;
- c. penyelenggaraan proses pemberian izin trayek angkutan orang, izin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan tidak bermotor;
- d. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf Kelima
Bidang Pariwisata dan Kebudayaan
Pasal 190

- (1) Bidang Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan bidang pariwisata dan kebudayaan yang meliputi pengembangan dan informasi pariwisata, sarana pariwisata dan kebudayaan.

Pasal 191

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (2), Bidang Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang Pariwisata;
- d. penyelenggaraan kualifikasi usaha jasa Pariwisata dan ketatausahaan;
- e. pengkoordinasian dan perumusan standar, norma serta promosi kepariwisataan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk wisata dan dunia usaha pariwisata;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kepariwisataan;
- h. pemberdayaan sumber daya manusia dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan potensi sumber daya lokal;
- j. penggalian dan inventarisasi benda-benda peninggalan budaya;
- k. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesenian;
- l. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata

Pasal 192

- (1) Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pariwisata dan Kebudayaan urusan pengembangan dan informasi pariwisata.

Pasal 193

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pengembangan dan informasi pariwisata;
- b. pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang kepariwisataan;
- c. pembinaan serta pengembangan Sistem Informasi Pariwisata;
- d. fasilitasi dan pelaksana promosi destinasi pariwisata dan produk wisata;
- e. pengkoordinasian dan perumusan standart, norma serta pengembangan informasi Pariwisata;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Pariwisata

Pasal 194

- (1) Seksi Sarana Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pariwisata dan Kebudayaan urusan sarana pariwisata.

Pasal 195

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (2), Seksi Sarana Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang sarana pariwisata dan pengelolaan obyek wisata;
- b. pembinaan dibidang pengembangan sarana pariwisata usaha rekreasi dan hiburan umum;
- c. penyusunan bahan kebijakan perizinan usaha pariwisata;
- d. penyelenggaraan kualifikasi usaha jasa pariwisata dan ketatausahaan;
- e. pengelolaan, pemeliharaan serta penerbitan obyek wisata;
- f. pengembangan obyek wisata;
- g. penarikan retribusi obyek wisata;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Seni dan Kebudayaan

Pasal 196

- (1) Seksi Seni dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Seni dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pariwisata dan Kebudayaan urusan seni dan kebudayaan.

Pasal 197

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2), Seksi Seni dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang seni dan kebudayaan
- b. penyusunan bahan kebijakan perizinan dibidang seni dan budaya;
- c. pemberdayaan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang seni dan budaya
- d. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber daya seni dan budaya lokal;
- e. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesenian;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan bidang seni dan budaya
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 198

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sistem Informasi, terdiri dari :
 1. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 3. Seksi Layanan Informasi.
- d. Bidang Inovasi Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Tekno Sosial dan Budaya Inovasi;
 2. Seksi Fasilitasi dan Difusi Inovasi;
 3. Seksi Pengembangan Suprastruktur dan Hubungan Kelembagaan.

- e. Bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Infrastruktur;
 - 2. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - 3. Seksi Keamanan Informasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 199

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 200

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- b. pengkoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan komunikasi dan informatika;
- c. pengkoordinasian pelayanan dan pemberian rekomendasi izin di bidang komunikasi dan informatika di daerah;
- d. pengelolaan sarana dan prasarana bidang Sistem Informasi, Inovasi Daerah, Infrastruktur dan Telekomunikasi;
- e. pengelolaan administrasi, meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- f. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan teknologi informasi dilingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- g. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika;
- h. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 201

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 202

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian kegiatan teknolog informasi;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika per semester;
- g. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 203

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;

- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. pengelolaan penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 205

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pemverifikasian Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;
- d. pemverifikasian Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 207

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pelaksana kegiatan teknologi informasi dilingkungan dinias;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Sistem Informasi

Pasal 209

- (1) Bidang Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang sistem informasi yang meliputi aplikasi teknologi informasi, pengolahan data dan informasi serta layanan informasi.

Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (2), Bidang Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang manajemen sistem informasi;
- b. perencanaan pengembangan sistem informasi manajemen yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah;
- c. perencanaan standar kebutuhan dan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan unit kerja pengelola bisnis proses;
- d. pemanfaatan sistem informasi sesuai dengan fungsi dan proses bisnisnya;
- e. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika;
- f. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Aplikasi Teknologi Informasi

Pasal 211

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Sistem Informasi urusan aplikasi teknologi informasi dalam pembangunan dan pengembangan piranti lunak.

Pasal 212

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2), Seksi Aplikasi Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan piranti lunak;
- b. pengkajian pembangunan dan pengembangan piranti lunak;
- c. pengelolaan operasional dan pemeliharaan Aplikasi Intranet
- d. pendampingan teknis pengelolaan Aplikasi yang ada di unit kerja lain;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 213

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sistem informasi urusan pengolahan data dan informasi dalam pengelolaan proses dan pemanfaatan aplikasi teknologi untuk pembangunan daerah.

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2), Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi strategis;
- b. pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi untuk layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pembangunan dan pengelolaan pusat data sebagai sumber informasi pembangunan daerah;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Layanan Informasi

Pasal 215

- (1) Seksi Layanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sistem informasi dalam pengelolaan produk dan layanan informasi kepada masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 216

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2), Seksi Layanan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan informasi strategis;
- b. pengelolaan dan pemanfaatan informasi untuk disebarkan kepada masyarakat melalui layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pemanfaatan dan optimalisasi pengelolaan website Pemerintah Kota Pekalongan;
- d. perencanaan standar minimal informasi pada website unit kerja di bawah Pemerintah Kota Pekalongan;
- e. pemanfaatan Mobile Community Access Point;
- f. pengemasan informasi berbasis multimedia;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Inovasi Daerah

Pasal 217

- (1) Bidang Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang inovasi daerah yang meliputi tekno sosial dan budaya inovasi, fasilitasi dan difusi inovasi serta pengembangan suprastruktur dan hubungan kelembagaan dalam peningkatan daya saing daerah.

Pasal 218

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2), Bidang Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Inovasi Daerah;

- b. pengamatan dan inventarisasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. perencanaan dan pemilihan metode pengembangan teknologi baru dalam rangka pembangunan daerah;
- d. pengkoordinasian penyesuaian teknologi sesuai kebutuhan pengembangan sistem, produk, layanan, budaya kerja pemerintah daerah dan potensi daerah;
- e. pendorong daya saing daerah melalui pembaharuan dan pengembangan sistem, kelembagaan, tata kelola, aktor dan sumber daya pembangunan daerah berbasis penerapan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Tekno Sosial dan Budaya Inovasi

Pasal 219

- (1) Seksi Tekno Sosial dan Budaya Inovasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Tekno Sosial dan Budaya Inovasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang inovasi daerah urusan tekno sosial dan budaya inovasi.

Pasal 220

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2), Seksi Tekno Sosial dan Budaya Inovasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan tekno sosial dan budaya inovasi dengan mengelola bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi tekno sosial dan budaya inovasi sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk kerja hasil implementasi teknologi;
- d. penyediaan fasilitas pengembangan budaya inovasi dalam pembangunan daerah;
- e. pendorong implementasi teknologi dalam kehidupan sosial masyarakat dan proses pemerintahan daerah;
- f. pengawasan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program inovasi masyarakat;
- g. pengusulan dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan implementasi teknologi;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Fasilitasi dan Difusi Inovasi

Pasal 221

- (1) Seksi Fasilitasi dan Difusi Inovasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Difusi Inovasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang inovasi daerah urusan faslitasi dan difusi inovasi.

Pasal 222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (2), Seksi Fasilitasi dan Difusi Inovasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan fasilitasi dan difusi inovasi dengan mengelola bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyediaan fasilitas pertumbuhan inovasi baru;
- c. pemberian rekomendasi inovasi kepada masyarakat dan pemerintah daerah;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Suprastruktur dan Hubungan Kelembagaan

Pasal 223

- (1) Seksi Pengembangan Suprastruktur dan Hubungan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Suprastruktur dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang inovasi daerah urusan pengembangan suprastruktur dan hubungan kelembagaan.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (2),Seksi Pengembangan Suprastruktur dan Hubungan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan pengembangan suprastrutktur dan hubungan kelembagaan;
- b. perancangan regulasi pengelolaan teknologi, informasi dan komunikasi;
- c. pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- d. perencanaan dan pengelolaan produk dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. penyedia forum stakeholder teknologi informasi dan komunikasi antara lain perguruan tinggi, pelaku usaha dan eksekutif daerah;

- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi

Pasal 225

- (1) Bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi yang meliputi infrastruktur, pos dan telekomunikasi serta keamanan informasi.

Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang infrastruktur telekomunikasi dan informatika;
- c. pengelolaan jaringan infrastruktur komunikasi, baik di lingkungan pemerintahan dan masyarakat, maupun sektor bisnis/ usaha.
- d. pengkoordinasian penyiapan jaringan komunikasi, *trouble shooting*, server, administrator serta fasilitasi bidang Sistem informasi berbasis teknologi informasi yang meliputi internet dan intranet seluruh Kota Pekalongan;
- e. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Infrastruktur

Pasal 227

- (1) Seksi Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang infrastruktur dan telekomunikasi urusan infrastruktur komunikasi.

Pasal 228

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (2), Seksi Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan kebutuhan infrastruktur komunikasi;
- b. perancangan dan pengkajian teknologi sistem komunikasi;
- c. perencanaan program kerja dan pelaksanaan *E-government* (G2G dan G2S) dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikas baik secara langsung (*Online*) atau tidak langsung (*off line*);
- d. perancangan pemeliharaan, pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur untuk mendukung layanan informasi;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 229

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang infrastruktur dan telekomunikasi urusan pos dan telekomunikasi dalam pengelolaan jaringan infrastruktur komunikasi dilingkungan Pemerintah dan masyarakat serta sektor bisnis/usaha.

Pasal 230

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), Seksi Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan seksi Pos dan Telekomunikasi;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang telekomunikasi;
- c. pendokumentasian lalu lintas pertukaran data dan informasi;
- d. pengawasan pengelolaan fasilitas telekomunikasi;
- e. pembinaan kerjasama dengan stakeholder penyedia jasa telekomunikasi;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Keamanan Informasi

Pasal 231

- (1) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang infrastruktur dan telekomunikasi urusan manajemen sistem keamanan informasi.

Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2), Seksi Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan kebutuhan pengamanan informasi;
- b. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengamanan informasi;
- c. pengamanan lalu lintas pemberitaan dokumen, pertukaran data dan perangkat telekomunikasi di Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VIII

DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 233

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Jalan;
 2. Seksi Jembatan;
 3. Seksi Pengelolaan Peralatan.
- d. Bidang Pengairan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Pengairan;
 2. Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 3. Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat.

- e. Bidang Perumahan dan Pemukiman, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Pemukiman;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih Drainase dan Sanitasi;
 - 3. Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi.
- f. Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, terdiri dari :
 - 1. Seksi Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- g. Bidang Kebersihan dan Persampahan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Operasional Kebersihan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Persampahan;
 - 3. Seksi Pengelolaan Alat-Alat Berat Kebersihan dan Persampahan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Kesatu

Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 234

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Perumahan dan Permukiman, Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, Bidang Kebersihan dan Persampahan.

Pasal 235

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat

(2) Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
- b. penyusunan rencana kerja di bidang pekerjaan umum meliputi Bina Marga, Pengairan, Perumahan dan Permukiman, Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, Kebersihan dan Persampahan.
- c. perumusan program kerja, kebijakan, Perencanaan Teknis di Bidang Bangunan dan Gedung, Prasarana dan sarana Lingkungan, Jalan-jalan Umum dan Pengairan serta bangunan-bangunan turutannya;
- d. pengkoordinasian pengelolaan pemanfaatan alat-alat berat, tanah pengairan, perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana umum, pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;

- e. pengkoordinasian fasilitasi pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, permukiman dan bangunan gedung;
- f. pengkoordinasian pembangunan, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan, penerangan jalan, pemakaman dan penataan kota;
- g. pengkoordinasian pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan pengairan;
- h. pengkoordinasian penataan perumahan serta fasilitas sarana dan prasarana permukiman;
- i. pengkoordinasian pengelolaan bangunan dan pembinaan konstruksi;
- j. pengkoordinasian penanggulangan bencana alam di bidang pekerjaan umum;
- k. pengelola administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- l. pengarah dan pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Pemerintahan Dalam Negeri dan Perhubungan;
- m. pengarah dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 236

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan dan memberikan pelayanan teknis dan administratif serta pelaksana teknologi informasi dilingkungan Dinas.

Pasal 237

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;

- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan teknologi informasi pada dinas;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Pemerintahan Dalam Negeri dan Perhubungan per semester;
- g. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 238

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 239

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. pengelolaan penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Pemerintahan Dalam Negeri dan Perhubungan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 240

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 241

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 242

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan dan kepegawaian.

Pasal 243

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pelaksana kegiatan dibidang teknologi informasi;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Bidang Bina Marga
Pasal 244

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekalongan di bidang Bina Marga yang meliputi Jalan, Jembatan, Administrasi teknik dan peralatan.

Pasal 245

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perencanaan program teknis dan bimbingan teknis di bidang kebinamargaan;
- b. penanggulangan akibat bencana alam di bidang kebinamargaan beserta utilitasnya;
- c. pengadaan dan pengelolaan alat berat dibidang kebinamargaan;
- d. pengkoordinasian pemberian rekomendasi izin pembongkaran / penggalian jalan / trotoir dan izin pemanfaatan jalan kota;
- e. menginventarisasi serta pengolahan data dibidang kebinamargaan;
- f. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum dan Pemerintahan Dalam Negeri;
- g. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Jalan

Pasal 246

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga urusan jalan.

Pasal 247

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (2), Seksi Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan bimbingan teknis urusan jalan;
- b. pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan penyusunan laporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
- c. pembersihan rumput-rumput di jalan dan trotoar;

- d. pelaksanaan penanggulangan kerusakan jalan beserta utilitasnya akibat bencana alam;
- e. penyusunan rekomendasi izin pembongkaran / penggalian jalan / trotoir dan izin pemanfaatan jalan kota;
- f. penyusunan laporan inventarisasi data jalan;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Jembatan

Pasal 248

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga urusan jembatan.

Pasal 249

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (2), Seksi Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, perencanaan teknis, bimbingan teknis urusan jembatan;
- b. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan penggantian jembatan;
- c. penanggulangan akibat bencana alam di bidang jembatan beserta utilitasnya;
- d. inventarisasi serta pengolahan data jembatan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Peralatan

Pasal 250

- (1) Seksi Pengelolaan Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga urusan pengelolaan peralatan.

Pasal 251

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2), Seksi Pengelolaan Peralatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan pengelolaan peralatan alat berat dan Pemadam Kebakaran;
- b. pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan dan pemeliharaan pengelolaan peralatan alat berat dan Pemadam Kebakaran;
- c. penyusunan rekomendasi pemberian izin penyewaan alat berat serta pengelolaan perlengkapan dan peralatannya ;
- d. pengadaan, pengelolaan perbekalan dan alat-alat berat dan armada Pemadam Kebakaran;
- e. pelaksanaan dan pencegahan pemadaman dan penyelamatan akibat kebakaran;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- a. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pengairan

Pasal 252

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekalongan di bidang pengairan yang meliputi Pembangunan Pengairan, Operasional dan pemeliharaan, Pengembangan jaringan dan bina manfaat.

Pasal 253

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (2), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, perencanaan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pengairan;

- b. pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian kegiatan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasional pemeliharaan, pengembangan dan pengamanan pengairan;
- c. pengarahan pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan lahan pengairan, pemanfaatan air tanah, air permukaan dan atau sumber daya air;
- d. pengkoordinasian penanggulangan bahaya banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi dan daya rusak air;
- e. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- f. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pembangunan Pengairan

Pasal 254

- (1) Seksi Pembangunan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembangunan Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan urusan pembangunan pengairan.

Pasal 255

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (2), Seksi Pembangunan Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, perencanaan teknis, pengelolaan hidrologi dan hidrometri, pengendalian kualitas air pengairan serta pelestarian sumber daya air;
- b. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan pantai;
- c. pengkoordinasian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan pantai;
- d. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan pantai;
- e. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Operasional dan Pemeliharaan

Pasal 256

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan urusan operasional dan pemeliharaan.

Pasal 257

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (2), Seksi Operasional dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan, serta penanggulangan bencana alam di bidang Pengairan;
- b. pengecekan konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
- c. pengumpulan data, inventarisasi pengendalian dan pengawasan bangunan pengairan;
- d. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat

Pasal 258

- (1) Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan urusan pengembangan dan bina manfaat.

Pasal 259

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2), Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi :

- a. menetapkan kebijakan, rencana, dan kebijakan pengelolaan sumber daya air serta pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. pembentukan, pembinaan, dan pemberdayaan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi kota serta menjaga efektivitas,

- efisien, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- c. penyelenggaraan survey, penelitian efisiensi dan efektifitas bangunan air, penggunaan air permukaan dan sumber air serta penyelenggaraan sistem informasi;
 - d. rekomendasi pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan pembongkaran bangunan atau saluran irigasi; pemanfaatan dan pengusahaan sumber daya air dan perubahan tata guna lahan dan atau pendaratan;
 - e. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
 - f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 260

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekalongan di Bidang Perumahan dan Permukiman yang meliputi Penataan, pengelolaan perumahan dan permukiman, Sarana dan prasarana air bersih, drainasi dan sanitasi, Bangunan gedung dan jasa konstruksi.

Pasal 261

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (2), Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan perencanaan teknis bidang perumahan dan permukiman, bangunan gedung, air bersih, drainase dan sanitasi;
- b. pengkoordinasian kebijakan dibidang perumahan dan permukiman, fasilitasi pengelolaan bangunan gedung pemerintah, fasilitasi pengembangan perumahan dan permukiman baru, fasilitasi peningkatan kualitas perumahan dan permukiman, fasilitasi penyediaan air bersih serta fasilitasi penyediaan drainase dan sanitasi;
- c. pengkoordinasian pengembangan investasi Pemerintah dibidang perumahan dan permukiman, air bersih serta drainase dan sanitasi;
- d. pengkoordinasian penanggulangan kerusakan dibidang perumahan dan permukiman akibat bencana alam;
- e. penginventarisasian dan pengolahan data bidang perumahan dan permukiman, air bersih, drainase dan sanitasi;

- f. pengarahan pemberian bimbingan dan bantuan teknis dalam pengelolaan perumahan dan permukiman, bangunan gedung, air bersih drainase dan sanitasi;
- g. pengendalian kegiatan dibidang perumahan dan permukiman, fasilitasi pengelolaan bangunan gedung pemerintah, fasilitasi pengembangan perumahan dan permukiman baru, fasilitasi peningkatan kualitas perumahan dan permukiman, fasilitasi penyediaan air bersih serta fasilitasi penyediaan drainase dan sanitasi;
- h. pengarahan pemberian bimbingan penilaian kinerja teknis bidang jasa konstruksi dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- j. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman

Pasal 262

- (1) Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan permukiman urusan penataan, pengelolaan perumahan dan permukiman.

Pasal 263

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2), Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan perencanaan teknis dibidang penataan, pengelolaan perumahan dan permukiman;
- b. pelaksanaan fasilitasi pembangunan / rehabilitasi perumahan dan penataan lingkungannya, serta pengembangan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana permukiman;
- c. pelaksanaan penanggulangan kerusakan dibidang perumahan dan permukiman akibat bencana alam;
- d. inventarisasi dan pengolahan data tentang perumahan dan permukiman;
- e. penyusunan program pengelolaan teknis operasional dan pemeliharaan Rusunawa dan Pondok Boro;

- f. penyusunan rencana anggaran operasional dan pemeliharaan kegiatan pengelolaan tahunan Rusunawa dan Pondok Boro;
- g. pelaksanaan kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan dan pemberdayaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan Rusunawa dan Pondok Boro;
- h. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pemberian bimbingan bantuan teknis dalam pengelolaan perumahan dan permukiman;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- a. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi

Pasal 264

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan dan permukiman urusan sarana dan prasarana, drainase dan sanitasi.

Pasal 265

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan Perencanaan Teknis di bidang air bersih, drainase dan sanitasi;
- b. pelaksanaan kegiatan di Bidang air bersih, drainase dan sanitasi;
- c. penginventarisasi dan pengolahan data dibidang air bersih, drainase dan sanitasi;
- d. pemberian bimbingan bantuan teknis dalam pengelolaan air bersih, drainase dan sanitasi;
- e. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi

Pasal 266

- (1) Seksi Bangunan Gedung Dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bangunan Gedung Dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Permukiman urusan bangunan gedung dan jasa konstruksi.

Pasal 267

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (2), Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan Perencanaan Teknis di Bidang Bangunan dan Gedung;
- b. pelaksanaan kegiatan urusan bangunan gedung;
- c. pelaksanaan pengembangan investasi Pemerintah urusan Bangunan Gedung;
- d. penginventarisasian dan pengelolaan data Bangunan Gedung;
- e. pemberian bimbingan teknis dalam pengelolaan Bangunan Gedung;
- f. pelaksanaan kegiatan Jasa konstruksi;
- g. penyebarluasan peraturan per-Undang-undangan Jasa Konstruksi;
- h. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
- i. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pemberian rekomendasi izin Usaha Jasa Konstruksi;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf Keenam

Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 268

- (1) Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekalongan di bidang tata ruang, pertamanan dan penerangan jalan umum yang meliputi tata ruang, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum.

Pasal 269

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (2), Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang tata ruang, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan umum;
- b. pengendalian pelaksanaan Peraturan Daerah (Perda) tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan;
- c. pengarahan pemberian pertimbangan teknis dalam penetapan lokasi peruntukan penggunaan tanah;
- d. pengarahan pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Keterangan Rencana Kota (KRK), dan Site Plan (Tata Letak Persil);
- e. pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi Perizinan Bangunan dan Rencana Tata Ruang Kota;
- f. pengkoordinasian pembangunan, penataan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana pertamanan dan pemakaman
- g. pengkoordinasian pengadaan, pemasangan, perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum dan Taman;
- h. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
- i. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Tata Ruang

Pasal 270

- (1) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Tata Ruang melaksanakan sebagian tugas bidang tata ruang, pertamanan dan penerangan jalan umum urusan tata ruang kota.

Pasal 271

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2), Seksi Tata Ruang, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan tata ruang;
- b. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) dan Rencana Teknis Ruang Kota (RTRK);
- c. pemberian rekomendasi izin bangunan;
- d. pengawasan dan pengendalian penataan bangunan sesuai dengan Keterangan Rencana Kota (KRK);

- e. pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan sebagai dasar pembuatan Keterangan Rencana Kota (KRK);
- f. pemberian layanan teknis pembuatan Keterangan Rencana Kota (KRK) dan site plan (Tata Letak Persil);
- g. pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Penataan Ruang Kota;
- h. pelaksanaan monitoring pengevaluasian dan pelaporan kegiatan dibidang penataan bangunan;
- i. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 272

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum urusan pertamanan dan pemakaman.

Pasal 273

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2), Seksi Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan pertamanan dan pemakaman;
- b. pelayanan penyediaan tempat pemakaman dan perizinan;
- c. perawatan dan pemeliharaan kebersihan makam;
- d. pengembangan dan pemeliharaan lokasi taman, lapangan olah raga;
- e. pembangunan, penataan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pertamanan;
- f. pengadaan dan pengelolaan peralatan operasional pertamanan;
- g. pengadaan peralatan operasional kebersihan makam;
- h. pengelolaan retribusi pemakaman;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Penerangan Jalan Umum

Pasal 274

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum urusan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 275

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (2), Seksi Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan penerangan jalan umum;
- b. pengadaan, pemasangan, perawatan, pengendalian dan pengawasan penerangan jalan umum dan penerangan taman;
- c. pengadaan dan pengelolaan peralatan operasional penerangan jalan;
- d. pelayanan pemasangan lampu penerangan jalan umum dari partisipasi masyarakat;
- e. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

Bidang Kebersihan dan Persampahan

Pasal 276

- (1) Bidang Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekalongan di Bidang Kebersihan dan persampahan yang meliputi Operasional kebersihan, Pengelolaan persampahan, Pengelolaan alat-alat berat kebersihan dan persampahan.

Pasal 277

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2), Bidang Kebersihan dan Persampahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Kebersihan dan persampahan;
- b. pengkoordinasian pengadaan pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana kebersihan dan pengelolaan limbah padat, cair, gas, dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- c. pengkoordinasian operasional pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi kebersihan, persampahan dan lingkungan hidup;
- e. pengelolaan retribusi kebersihan dan pelayanan jasa penyedotan tinja;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program kualitas lingkungan akibat pencemaran, kerusakan lingkungan, dan pemanfaatan sumber daya alam;
- g. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Operasional Kebersihan

Pasal 278

- (1) Seksi Operasional Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Operasional Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan dan Persampahan urusan Operasional Kebersihan.

Pasal 279

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2), Seksi Operasional Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan operasional dan peralatan prasarana kebersihan;
- b. pengaturan operasional angkutan kebersihan dan persampahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebersihan, penyiapan, pengumpulan, pengangkutan sampah pada jalan protokol, trotoar, rumah tangga ke TPA (yang terkumpul dari Depo, TPS, bak container, tong sampah ke TPA);
- d. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pelayanan kebersihan kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pelayanan retribusi kebersihan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Persampahan

Pasal 280

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan dan Persampahan urusan Pengelolaan Persampahan.

Pasal 281

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2), Seksi Pengelolaan Persampahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan Pengelolaan Persampahan;
- b. pelaksanaan pengawasan, pemulihan kualitas lingkungan;
- c. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan limbah padat, cair, gas dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat, pelayanan jasa penyedotan dan pengurusan kakus (WC);
- e. pelaksanaan pengelolaan sampah TPA dan limbah cair, gas dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) daerah;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Alat-Alat Berat Kebersihan dan Persampahan

Pasal 282

- (1) Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan dan Persampahan urusan pengelolaan alat-alat berat kebersihan dan persampahan.

Pasal 283

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2), Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan pengelolaan alat-alat berat kebersihan dan Persampahan;
- b. pengelolaan peralatan operasional kebersihan jalan dan alat berat Tempat Pembuangan Akhir (TPA), Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT) dan lingkungan;
- c. pengaturan penggunaan sarana mobilitas Angkutan Operasional;
- d. pemeliharaan, perbaikan peralatan operasioanal kebersihan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IX
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 284

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Industri, terdiri dari :
 1. Seksi Industri dan Produk Tekstil;
 2. Seksi Industri Makanan dan Minuman;
 3. Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan, Pengadaan dan Penyaluran;
 2. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi;
 3. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri.
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 1. Seksi Koperasi;
 2. Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 3. Seksi Pengendalian Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- f. Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima, terdiri dari :
 1. Seksi Pendapatan Pasar;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
 3. Seksi Pedagang Kaki Lima.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Kesatu

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

Pasal 285

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta penanganan pasar sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 286

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (2), Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah , Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
- b. penyusunan rencana kerja dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- c. fasilitasi hubungan kerjasama dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- d. fasilitasi kelancaran pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- e. fasilitasi dan penyelenggaraan informasi, promosi dagang dan industri ;
- f. pengkoordinasian kegiatan Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian;
- g. fasilitasi Pengembangan Perdagangan dalam dan luar negeri ;
- h. pengkajian dan pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya daerah dalam kaitannya dengan pengembangan industri, perdagangan, koperasi dan UMKM, Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
- i. pengkoordinasian pemberian pengesahan akta pendirian, perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran badan hukum Koperasi ;
- j. pengarahan pemberian saran dan pertimbangan perijinan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
- k. pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
- l. pengarahan pemberian bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
- m. pengarahan pemberian dukungan, kerjasama antar Koperasi, UMKM dan pelaku ekonomi ;
- n. fasilitasi pembinaan dan pengembangan jaringan ekonomi, koperasi dan UMKM , Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
- o. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya ;
- p. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan dan teknologi informasi;

- q. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- r. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- s. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- t. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 287

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 288

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi dilingkungan dinas;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal per semester;
- f. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP)
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 289

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 290

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan sasaran, indikator, akuntabilitas kinerja program dan kegiatan bidang-bidang;
- e. pengelolaan penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 291

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 292

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;

- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 293

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan dan kepegawaian.

Pasal 294

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tatalaksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan serta statistik;
- c. pelaksanaan kegiatan teknologi informasi;
- d. pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- e. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Industri

Pasal 295

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi industri danproduk tekstil, industri makanan dan minuman serta isndutri aneka usaha dan jasa.

Pasal 296

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (2), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja pengembangan dan pemantauan di bidang perindustrian;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama industri;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan informasi dan promosi di bidang industri;
- d. pengkajian potensi ekonomi dan sumber daya alam daerah dalam kaitannya dengan pengembangan inovasi dan industri kreatif;
- e. perencanaan pembinaan, penyelenggaraan dan advokasi Haki;
- f. pengkoordinasian pembinaan, pengembangan dan pengawasan di bidang perindustrian;
- g. pemberian bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang perindustrian tekstil, makanan dan minuman serta aneka usaha jasa;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Industri dan Produk Tekstil

Pasal 297

- (1) Seksi Industri dan Produk Tekstil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Industri dan Produk Tekstil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang industri urusan industri dan produk tekstil.

Pasal 298

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2), Seksi Industri dan Produk Tekstil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Industri dan Produk Tekstil;
- b. pelaksanaan identifikasi potensi industri tekstil dan produk tekstil;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan industri tekstil dan produk tekstil;
- d. pemberian saran dan pertimbangan peraijin usaha industri tekstil dan produk tekstil;
- e. pemberian fasilitasi, informasi, advokasi dan penyelenggaraan Haki;
- f. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama industri tekstil dan produk tekstil;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sentra industri tekstil dan produk tekstil;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan informasi dan promosi di bidang industri tekstil dan produk tekstil;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Industri Makanan dan Minuman

Pasal 299

- (1) Seksi Industri Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Industri Makanan dan Minuman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang industri urusan industri makanan dan minuman.

Pasal 300

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (2), Seksi Industri Makanan dan Minuman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang industri makanan dan minuman;
- b. pelaksanaan identifikasi dan pendataan potensi industri makanain dan minuman;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penyuluhan teknis;
- d. pelaksanaan peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi dan teknologi industri makanan dan minuman;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- a. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa

Pasal 301

- (1) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang industri urusan industri aneka usaha dan jasa.

Pasal 302

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (2), Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang industri aneka usaha dan jasa;
- b. pelaksanaan identifikasi dan pendataan potensi Industri Aneka Usaha Jasa;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penyuluhan teknis.
- d. pelaksanaan fasilitasi pengevaluasian peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi dan teknologi industri aneka usaha dan jasa;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 303

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah bidang perdagangan yang meliputi pengawasan pengadaan dan penyaluran, perlindungan konsumen dan metrologi serta pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri.

Pasal 304

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang perdagangan;
- b. fasilitasi hubungan kerjasama, kemitraan dan jaringan kegiatan perdagangan;
- c. pemberian petunjuk saran dan pertimbangan terhadap perijinan usaha perdagangan;
- d. pengkoordinasian pemantauan terhadap kelancaran pengadaan dan penyaluran barang dan jasa termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
- e. pengawasan terhadap peredaran barang strategis, umum dan penting bersubsidi;
- f. fasilitasi penyelenggaraan informasi, klinik bisnis, promosi, misi dan kontak dagang;
- g. pembinaan kegiatan pengamanan perdagangan melalui perlindungan konsumen dan pelaksanaan kemetrologian;
- h. fasilitasi pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- i. fasilitasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- j. pengkajian potensi ekonomi dan sumber daya daerah kaitannya dengan pengembangan perdagangan;
- k. pembinaan, pengembangan dan fasilitasi sentra perdagangan yang menyerap tenaga kerja;
- l. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perdagangan;
- m. pemantauan distribusi pengadaan dan penyaluran barang dan jasa, perlindungan konsumen, informasi monitoring perubahan harga kebutuhan pokok masyarakat;
- n. fasilitasi bimbingan teknis pembinaan, pengembangan ekspor;
- o. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- p. pembinaan kemampuan ekspor daerah dan pemantauan produk impor;
- q. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan, Pengadaan dan Penyaluran

Pasal 305

- (1) Seksi Pengawasan, Pengadaan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan, Pengadaan dan Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan urusan pengawasan, pengadaan dan penyaluran.

Pasal 306

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2), Seksi Pengawasan, Pengadaan dan Penyaluran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pengawasan terhadap pengadaan dan penyaluran barang strategis, umum, penting termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
- b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan dan peredaran barang bersubsidi;
- c. pelaksanaan pemantauan dan penyebaran informasi harga barang strategis, umum, penting termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi

Pasal 307

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan urusan perlindungan konsumen dan metrologi.

Pasal 308

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2), Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan perlindungan konsumen dan metrologi;

- b. pelaksanaan fasilitasi pelayanan dan pembinaan tera dan tera ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BKDT);
- c. pelaksanaan penyuluhan, pengamatan dan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BKDT) dan standarisasi perdagangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan hubungan kerja lembaga penyelenggara perlindungan konsumen;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan petugas pengawas barang dan jasa dan PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) Perlindungan Konsumen;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 309

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan urusan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri.

Pasal 310

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (2), Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- b. pelaksanaan identifikasi usaha produk ekspor dan pemantauan produk impor;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana perdagangan termasuk sentra perdagangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan jejaring antara pemerintah, dunia usaha dan pemangku kepentingan terkait bidang perdagangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penggunaan produk dalam negeri;
- f. pelaksanaan fasilitasi promosi, penyelenggaraan klinik bisnis dan kemitraan dagang produk unggulan daerah antara pasar modern dengan usaha dagang kecil;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan asosiasi perdagangan dalam dan luar negeri di daerah;

- h. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi regulasi dan kebijakan perdagangan dalam dan luar negeri;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 311

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi Usaha permodalan koperasi dan UMKM, kelembagaan dan pengawasan Koperasi dan UMKM.

Pasal 312

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- b. pengkoordinasian pelayanan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- c. pengkajian perundang-undangan dan peraturan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- d. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah ;
- e. fasilitasi kegiatan usaha dan jaringan pemasaran antara Usaha Mikro Kecil Menengah dengan Koperasi;
- f. fasilitasi penciptaan dan pembinaan wirausaha baru dan Koperasi;
- g. pembinaan pelayanan advokasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah demi kelangsungan usahanya;
- h. pembinaan dan pengawasan kegiatan Koperasi;
- i. pengkoordinasian pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran badan hukum koperasi;
- j. fasilitasi bimbingan, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan di bidang kelembagaan serta usaha dan permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- k. fasilitasi pengembangan jaringan informasi, pasar, permodalan/ pembiayaan bagi Koperasi dan lembaga keuangan mikro;

- l. pembinaan penilaian kesehatan dan pengendalian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
- m. pembinaan penilaian kelayakan koperasi dan fasilitas permodalan bagi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- n. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- o. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 313

- (1) Seksi Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah urusan koperasi.

Pasal 314

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (2), Seksi Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan usaha dan permodalan koperasi;
- b. pengkajian perundang-undangan dan peraturan dibidang usaha dan permodalan koperasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan SDM (Sumber Daya Manusia) dan pengelolaan koperasi;
- d. pelaksanaan penilaian kelayakan usaha serta pengembangan jaringan usaha koperasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi advokasi dan pemasaran koperasi;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 315

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah urusan usaha mikro kecil dan menengah.

Pasal 316

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2), Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. pelaksanaan fasilitasi advokasi dalam menjaga kelangsungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. pelaksanaan fasilitasi pembentukan wirausaha baru yang kreatif dan inovatif;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan UMKM dalam mengakses permodalan;
- e. pengolahan dan informasi data UMKM;
- f. penyusunan data base usaha mikro kecil dan menengah;
- g. penyelenggaraan sistem informasi UMKM berbasis Tehnologi Informasi;
- h. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Pengawasan Koperasi dan UMKM

Pasal 317

- (1) Seksi Pengendalian Pengawasan Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Pengawasan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah urusan usaha mikro kecil dan menengah urusan pengendalian pengawasan koperasi dan UMKM.

Pasal 318

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (2), Seksi Pengendalian Pengawasan Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Pengendalian Pengawasan Koperasi dan UMKM;
- b. pengkajian perundang-undangan dan peraturan bidang pengendalian dan pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah ;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah di berbagai sektor ;

- d. pelaksanaan pelayanan terhadap pembinaan dan pengembangan organisasi dan manajemen koperasi serta usaha mikro kecil menengah di berbagai sektor;
- e. pemantauan, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan modal atau sarana dan prasarana pemerintah kepada Koperasi dan UMKM ;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan diklat/penyuluhan pengembangan sumber daya manusia bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah dibidang pengelolaan serta kelembagaan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Pasal 319

- (1) Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima yang meliputi Pendapatan pasar, Sarana dan prasarana pasar, Pedagang kaki lima.

Pasal 320

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (2), Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang pasar dan pedagang kaki lima;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemungutan retribusi pasar, retribusi pengelolaan MCK pasar, retribusi pengelolaan kebersihan pasar, retribusi pengelolaan parkir di lingkungan pasar, retribusi kekayaan daerah;
- c. pengkoordinasian pemberian KIPT/ perpanjangan KIPT/ balik nama KIPT;
- d. pengkajian pendapatan retribusi pasar dan retribusi kekayaan daerah ;
- e. pengkajian pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemanfaatan serta pemeliharaan bangunan pasar beserta sarana dan prasarannya ;
- f. pengkajian dalam hal penerbitan ijin penempatan/ perpanjangan dan balik nama penggunaan bangunan toko/ kios/ los / lapak pasar;
- g. pengaturan keamanan dan ketertiban pasar serta pengelolaan kebersihan pasar;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- i. pengkoodinasian, pengendalian, pengevaluasian pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendapatan Pasar

Pasal 321

- (1) Seksi Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima urusan pendapatan Pasar.

Pasal 322

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (2), Seksi Pendapatan Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan pengelolaan pungutan retribusi pasar, pengelolaan MCK pasar, pengelolaan kebersihan pasar, pengelolaan parkir di lingkungan pasar, perizinan dan kekayaan daerah ;
- b. pengelolaan pungutan retribusi pasar, pengelolaan MCK pasar, pengelolaan kebersihan pasar, pengelolaan parkir di lingkungan pasar, perizinan dan kekayaan daerah;
- c. perencanaan pembinaan dan pengawasan pemungutan retribusi daerah;
- d. penyiapan bahan masukan pengkajian pendapatan di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima ;
- e. penagihan pendapatan di bidang pasar dan pedagang kaki lima ;
- f. perencanaan, pengawasan dan pengevaluasian tata cara pemungutan retribusi di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 323

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima urusan sarana dan prasarana pasar.

Pasal 324

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan sarana prasarana pasar;
- b. pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan pasar beserta sarana dan prasarananya ;
- c. penyiapan bahan masukan pengelolaan penggunaan toko, kios dan los serta lapak;
- d. pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan pasar beserta sarana dan prasarananya;
- e. penyiapan bahan rekomendasi pemrosesan pemasangan listrik, PDAM, telepon dan sarana lainnya serta retribusi di lingkungan pasar;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pedagang Kaki Lima

Pasal 325

- (1) Seksi Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima urusan pedagang kaki lima.

Pasal 326

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (2), Seksi Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pengawasan dan pembinaan kegiatan urusan pedagang kaki lima, ketertiban dan kebersihan pasar;
- b. penyiapan bahan masukan pengkajian dibidang pengelolaan, penataan dan penyuluhan pedagang kaki lima ;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pedagang kaki lima ;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam penertiban, pengendalian, pembinaan, pengawasan pedagang kaki lima;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB X
DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN KELAUTAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 327

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, terdiri dari :
 1. Seksi Produksi;
 2. Seksi Usaha Tani;
 3. Seksi Tata Guna Lahan.
- d. Bidang Peternakan, terdiri dari :
 1. Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak;
 2. Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan;
 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- e. Bidang Perikanan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan;
 3. Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- f. Bidang Kelautan, terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan;
 3. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan
Pasal 328

- (1) Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 329

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 ayat (2), Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- c. pengendalian standar mutu hasil Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan dan Perikanan dan kelautan;
- d. fasilitasi dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- e. pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan ;
- f. penyusunan rencana produksi, penyiapan paket teknologi dan pengembangan usaha di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- g. pengaturan dan pengawasan teknis di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- h. perencanaan kawasan di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- i. penanganan hama penyakit dan Pengawasan penjualan pupuk, pestisida, dan obat-obatan Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- j. pengendalian pemberian rekomendasi perizinan dan investasi usaha serta fasilitasi pemasaran hasil produksi Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- k. pengkajian penerapan teknologi sarana usaha, Pengelolaan dan Produksi dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- l. pengembangan, institusi masyarakat dan dunia usaha serta pembinaan lembaga bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- m. perencana tata guna lahan dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- n. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- o. pengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan serta kearsipan;
- p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan kegiatan penyuluhan pengembangan sumber daya manusia penyuluh, peningkatan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana penyuluh untuk mendukung kegiatan dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan.

- q. pengendalian pemberian rekomendasi, fasilitasi penelitian dan magang terhadap dunia pendidikan;
- r. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- s. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 330

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 331

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian teknologi informasi dilingkungan dinas;
- f. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 332

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 333

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- d. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 334

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 335

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 336

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan, umum dan kepegawaian.

Pasal 337

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksana kegiatan teknologi informasi;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan

Pasal 338

- (1) Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan yang meliputi produksi, usaha tani dan guna lahan.

Pasal 339

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. perencanaan dan pengendalian pembangunan pertanian perkebunan dan kehutanan;

- c. pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- d. pembinaan pelayanan perizinan dibidang produksi dan usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan serta alih fungsi lahan;
- e. pembinaan dan pembimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- f. pengelolaan kebun bibit;
- g. pembinaan dan pengawasan perbenihan milik swasta;
- h. perlindungan tanaman mulai dari bimbingan, pengamatan, peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), peramalan iklim, penyebaran informasi, rekomendasi pengendalian, penyediaan dukungan pengendalian tanaman;
- i. pengarahannya pembimbingan dan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan dan penyaluran pupuk dan pestisida;
- j. pembinaan dan fasilitasi kelompok-kelompok usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan dan pengawasan penangkar benih serta peredaran penggunaan benih;
- k. pengarahannya pembimbingan penyusunan rencana agribisnis;
- l. pengendalian pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha tani;
- m. pembinaan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura dan pemasarannya;
- n. penataan dan pengawasan lahan pertanian, perkebunan dan kehutanan dan Penyusunan kebijakan pedoman, bimbingan, peta dan melaksanakan tugas pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan;
- o. penetapan sentra komoditas pertanian dan luas baku lahan pertanian;
- p. pengkoordinasian pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- q. pengkoordinasian pembangunan dan rehabilitasi jalan ditingkat usaha tani dan kelurahan;
- r. pembimbingan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air lainnya serta pengembangan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A);
- s. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- t. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Produksi

Pasal 340

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

- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas bidang Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan urusan Produksi.

Pasal 341

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (2), Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang produksi dan pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan teknologi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- c. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan , hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- d. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- e. penyusunan data statistik tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- f. pengelolaan kebun bibit;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan milik swasta;
- h. pelaksanaan perlindungan tanaman mulai dari bimbingan, pengamatan, peramalan OPT, peramalan iklim, penyebaran informasi, rekomendasi pengendalian, penyediaan dukungan pengendalian tanaman;
- i. pelaksanaan, membina ,mengawasi dan pengembangan kaji terap teknologi alat mesin pertanian;
- j. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan dan penyaluran pupuk dan pestisida;
- k. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
- l. pelaksanaan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
- m. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman pangan;
- n. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Usaha Tani

Pasal 342

- (1) Seksi Usaha Tani dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha Tani mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan urusan Usaha Tani.

Pasal 343

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (2), Seksi Usaha Tani menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang usaha pertanian perkebunan dan kehutanan;
- b. pembinaan dan pemfasilitasian kelompok-kelompok usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- c. pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan peredaran penggunaan benih;
- d. pelaksanaan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan;
- e. pemberian rekomendasi izin produksi benih;
- f. pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana agribisnis;
- g. pelaksanaan bimbingan pemberdayaan kelembagaan keuangan mikro pedesaan dan bimbingan permodalan bagi usaha tani;
- h. pelaksanaan Pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha tani;
- i. pemberian rekomendasi perizinan bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
- j. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortukultura;
- k. pelaksanaan bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan, hotikultura, perkebunan dan kehutanan;
- l. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- m. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Tata Guna Lahan

Pasal 344

- (1) Seksi Tata Guna Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Tata Guna Lahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan urusan tata guna lahan.

Pasal 345

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (2), Seksi Tata Guna Lahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penataan lahan pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. penyusunan kebijakan pedoman, bimbingan, peta dan melaksanakan tugas pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan;

- c. pelaksanaan dan pengawasan tata guna lahan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- d. penyusunan peta potensi dan pengelolaan lahan;
- e. penetapan sentra komoditas pertanian dan luas baku lahan pertanian;
- f. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- g. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air lainnya;
- h. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A);
- i. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jalan di tingkat usaha tani dan kelurahan;
- j. pemberian rekomendasi izin dibidang alih fungsi lahan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Peternakan

Pasal 346

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Bidang Peternakan yang meliputi produksi dan penyebaran pengembangan ternak, usaha tani dan pengolahan, Kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 347

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (2), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. penerapan kebijakan dan pedoman dibidang peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan;
- c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia peternakan;
- d. pembinaan di bidang produksi dan usaha ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. pembinaan kelembagaan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pengadaan dan penyebaran bibit ternak di masyarakat;
- g. pengarahannya pembimbingan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan untuk usaha agribisnis peternakan;

- h. penyelenggaraan pelayanan perizinan dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- k. pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan ditingkat depo, toko, kios dan pengecer;
- l. pembimbingan dan pemeriksaan bahan produk asal hewan;
- m. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak

Pasal 348

- (1) Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan urusan produksi dan penyebaran pengembangan ternak.

Pasal 349

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (2), Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang produksi dan penyebaran pengembangan ternak;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM peternakan untuk meningkatkan kualitas budidaya dan produksi ternak;
- c. pelaksanaan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak pemerintah;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis produksi dan pengawasan penyebaran ternak;
- e. pelaksanaan kegiatan bimbingan kelembagaan dan memfasilitasi usaha peningkatan produksi ternak;
- f. pelaksanaan pengkajian penerapan teknologi pengembangan sarana produksi serta pelestarian sumber daya alam;
- g. pengelolaan administrasi bantuan bergulir ternak pemerintah dan bagi hasil ternak;
- h. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan lahan dan air untuk sub sektor peternakan;

- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan

Pasal 350

- (1) Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan urusan Usaha Ternak dan Pengolahan.

Pasal 351

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2), Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang usaha ternak dan pengolahan pasca panen produk peternakan;
- b. pelaksanaan pembinaan teknis pengembangan usaha ternak dan pengolahan pemasaran produk peternakan;
- c. pemberian rekomendasi perizinan usaha di bidang peternakan dan obat hewan;
- d. pelaksanaan pengkajian penerapan teknologi, alat/mesin dan sarana pengolahan hasil produksi peternakan;
- e. Memfasilitasi usaha promosi dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM peternakan untuk meningkatkan kualitas hasil olahan produk peternakan dan pemasaran;
- g. pelaksanaan pengawasan usaha peternakan dan pemasaran produksi hasil ternak;
- h. pengelolaan data peternakan dan informasi harga peternakan;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 352

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 353

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
- b. pelaksanaan Pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. pelaksanaan pemetaan penyakit hewan menular dan penyakit zoonosa;
- d. pelaksanaan pelayanan, pengobatan kesehatan hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner serta lalu lintas ternak;
- e. pelaksanaan pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan vaksin dan obat hewan;
- f. pengawasan higiene sanitasi lingkungan usaha peternakan, pengangkutan dan pemasaran produk peternakan serta pengawasan higiene produk asal hewan;
- g. pelaksanaan pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan yang menular pada manusia atau sebaliknya;
- h. pelaksanaan penelusuran dan tindak lanjut penyakit hewan;
- i. pengelolaan kegiatan di RPH (Rumah Potong Hewan);
- j. pelaksanaan kegiatan pelayanan uji laboratorium;
- k. pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan yang menghasilkan produk yang aman, sehat, utuh dan halal;
- l. pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi pemotongan hewan;
- m. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Perikanan

Pasal 354

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Bidang Perikanan yang meliputi Pengembangan Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan, Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Pasal 355

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (2), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pengembangan perikanan budidaya, pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan serta promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- b. pengkoordinasian kegiatan bimbingan penerapan teknologi baru di bidang perikanan;
- c. fasilitasi sarana dan prasarana dalam pengembangan kegiatan perikanan budidaya, pengolahan, diversifikasi, promosi pemasaran hasil perikanan;
- d. perencanaan penyusunan data statistik perikanan budidaya air tawar maupun payau dan perairan umum serta pengolahan hasil perikanan;
- e. perencanaan secara periodik program promosi hasil perikanan guna meningkatkan daya saing produk unggulan daerah melalui keikutsertaan dalam pameran produk baik lokal, regional maupun nasional;
- f. perencanaan penyusunan tata ruang kawasan perikanan budidaya dan sistem pengembangan perekayasaan teknologi budidaya ikan beserta pemasarannya;
- g. pembimbingan penerapan standarisasi teknis pembinaan mutu pasca panen hasil perikanan serta koordinasi dan kerja sama dengan lembaga mutu hasil perikanan sesuai prinsip PMMT (Pengendalian Manajemen Mutu Terpadu dan HACCP (Hazard Analysis Critical Correct Point));
- h. pembimbingan penerapan teknologi pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan dalam rangka mendukung tumbuhkembang usaha perikanan;
- i. pengendalian pelayanan perizinan bidang budidaya perikanan dan pengolahan hasil perikanan;
- j. pembinaan dan pengelolaan kolam benih ikan/balai benih ikan dan memfasilitasi Unit-unit Pembenihan Rakyat (UPR);
- k. pengidentifikasian, pemetaan, pengendalian dan pemberian bimbingan cara pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- l. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya

Pasal 356

- (1) Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan urusan Pengembangan Perikanan Budidaya.

Pasal 357

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (2), Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan budidaya perikanan;
- b. pelaksanaan pengumpulan, analisa data statistik tentang budidaya ikan air tawar dan air payau;
- c. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi perikanan budidaya, penerapan standarisasi pembenihan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan pedoman tata ruang kawasan perikanan budidaya, pengaturan sumber air, serta sistem pengembangan perekayasaan teknologi budidaya ikan dan introduksi jenis ikan baru;
- e. pelaksanaan bimbingan pembenihan ikan dan penggunaan pakan ikan buatan;
- f. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, pelayanan, petunjuk pengelolaan sarana dan prasarana pembenihan budidaya ikan;
- g. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan rancangan dan skala prioritas pembangunan sarana dan prasarana budidaya ikan;
- h. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit ikan;
- i. perekomendasi perizinan dan pengawasan budidaya ikan;
- j. pembinaan dan pengelolaan kolam benih ikan UPR (Unit Pembenihan Rakyat);
- k. pembinaan dan pengembangan usaha budidaya ikan hias;
- l. pengembangan teknologi budidaya ikan dan membuka peluang kerja sama dengan pihak lain di bidang perikanan budidaya;
- m. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan

Pasal 358

- (1) Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan urusan Pengolahan dan Diversifikasi hasil Perikanan.

Pasal 359

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (2), Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan;
- b. pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan teknologi di bidang pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan melalui kegiatan pengembangan ketrampilan dan pembinaan kelompok usaha perikanan;
- c. pemberian fasilitasi sarana dan prasarana bagi pengembangan usaha pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan dalam kegiatan produksi perikanan;
- e. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan kepada masyarakat/Usaha Mikro Kecil Menengah bidang perikanan;
- f. pelaksanaan penyusunan data statistik di bidang pengolahan;
- g. pengkoordinasian kegiatan bimbingan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan, diversifikasi dan pembinaan mutu hasil perikanan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga sistem mutu hasil perikanan sesuai prinsip PMMT dan HACCP serta mengawasi penggunaan bahan makanan tambahan berbahaya dalam pengolahan hasil perikanan;
- i. pelaksanaan dan penyiapan tata ruang pengolahan, sarana dan prasarana pengolahan, serta mengembangkan sistem rantai dingin dalam proses pengolahan hasil perikanan guna meningkatkan mutu produk;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam peningkatan modal usaha perikanan serta meningkatkan pembinaan usaha produksi hasil perikanan bernilai tambah (added value);
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 360

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan urusan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Pasal 361

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (2), Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan promosi dan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
- c. pembinaan dan memfasilitasi kelompok-kelompok usaha perikanan dalam peningkatan mutu produk dan pengemasan untuk menunjang promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- d. peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pelaku usaha perikanan dalam meningkatkan dan mengembangkan pemasaran hasil perikanan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/badan yang menanganai kegiatan promosi dan pemasaran;
- f. pembinaan dan pengawasan kegiatan pemasaran hasil perikanan dalam rangka keamanan pangan, stabilitas dan peningkatan kualitas perlindungan bagi konsumen;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian secara rutin dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Kelautan

Pasal 362

- (1) Bidang Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelautan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Bidang Kelautan yang meliputi Pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana pesisir dan kelautan, pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap.

Pasal 363

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (2), Bidang Kelautan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Program kerja di bidang Kelautan dan perikanan tangkap di Wilayah Pesisir;
- b. perencanaan, pembangunan, pengendalian dibidang kelautan, wilayah pesisir dan perikanan tangkap;
- c. perencanaan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan laut wilayah Kota Pekalongan;

- d. pengendalian penanganan kawasan konservasi dan suaka kelautan berikut plasma nutfah di wilayah laut Kota Pekalongan;
- e. pembinaan penatagunaan dan pendayagunaan laut dan wilayah pesisir Kota Pekalongan serta pemberian fasilitas kerjasama di bidang kelautan , pesisir dan perikanan tangkap;
- f. pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang kelautan dan wilayah pesisir dan perikanan tangkap;
- g. pengkoordinasian explorasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut dan wilayah pesisir;
- h. pengendalian pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap;
- i. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- j. pengkoordinasian pembangunan, penataan dan pengelolaan tambat labuh kapal ikan;
- k. pemberian rekomendasi dan fasilitasi riset, penelitian, magang terhadap dunia pendidikan, swasta dan Masyarakat;
- l. perencanaan dan penyusunan data statistik perikanan tangkap dan wilayah pesisir;
- m. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

Pasal 364

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelautan urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir.

Pasal 365

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (2), Seksi Pemberdayan Masyarakat Pesisir menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pemberdayaan masyarakat Wilayah pesisir;
- b. pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan Kota Pekalongan;
- c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- d. peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang kelautan dan perikanan;

- e. pelaksanaan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan Kota Pekalongan;
- f. pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- g. pelaksanaan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan

Pasal 366

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelautan urusan Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan.

Pasal 367

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang sarana dan prasarana pesisir dan kelautan;
- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan kelautan dan perikanan di wilayah laut dan pesisir Kota Pekalongan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- d. pelaksanaan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
- e. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan provinsi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- g. pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- h. pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia dan perlindungan jenis ikan;
- i. pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;

- j. pengelolaan dan konservasi sumber daya ikan dan plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- k. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam tata ruang wilayah kewenangan Kota Pekalongan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan Kota Pekalongan;
- l. pelaksanaan kegiatan peningkatan, pemeliharaan, pemantauan, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana di wilayah pesisir dan laut Pekalongan;
- m. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap

Pasal 368

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Bidang Kelautan urusan pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap.

Pasal 369

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan Kota Pekalongan;
- c. mendukung pembuatan dan penyevaluasian peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan Kota Pekalongan;
- d. pemberian rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
- e. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan Kota Pekalongan;
- g. pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- h. pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;

- i. pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- j. pelaksanaan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan Kota Pekalongan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 370

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Daerah sesuai dengan keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku koordinator yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 371

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pajak Daerah;
 2. Seksi Retribusi Daerah;
 3. Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah.
- d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-lain, terdiri dari :
 1. Seksi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 2. Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain;

3. Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Pendapatan Lain-Lain.
- e. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Penyusunan Anggaran;
 3. Seksi Dokumentasi Anggaran.
- f. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
 1. Seksi Perbendaharaan;
 2. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
 3. Seksi Gaji dan Kas Daerah.
- g. Bidang Aset, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum;
 2. Seksi Distribusi dan Inventarisasi;
 3. Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Kesatu

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 372

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan dan pembinaan administrasi keuangan daerah.

Pasal 373

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2), Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan pengelolaan keuangan dan pendapatan serta aset daerah;
- b. penyusunan rancangan APBD dan APBD perubahan;
- c. fungsi BUD (Bendaharawan Umum Daerah);
- d. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pengkoordinasian peningkatan dan fasilitasi Pendapatan Daerah, Keuangan Daerah dan Aset Daerah;
- f. pengkoordinasian pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- g. pegarahan pemberian bimbingan teknis mengenai pendapatan,

- pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. perencanaan penyuluhan Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) dan pembinaan teknis yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
 - i. pengkoordinasian pendaftaran dan pendataan WP/WR serta penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - j. pengkoordinasian penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - k. pengelolaan belanja daerah dan belanja tidak terduga;
 - l. pengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
 - m. penyusunan kebijakan dan pengelolaan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan / Pedesaan;
 - n. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
 - o. pengkoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota mengenai pengelolaan pendapatan dan keuangan daerah;
 - p. pengarah dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - q. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 374

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 375

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
- d. penyusunan dan pengkoordinasian pelaporan pendapatan daerah;

- e. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- g. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi dilingkungan dinas;
- h. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 376

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 377

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja kegiatan pada bidang-bidang;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 378

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

Pasal 379

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;

- b. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pelaporan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- e. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- f. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 380

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

Pasal 381

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksana kegiatan teknologi informasi;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 382

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah urusan pajak daerah, retribusi daerah, pengembangan dan penyuluhan pajak serta retribusi daerah.

Pasal 383

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (2), Bidang Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pajak daerah, retribusi daerah, pengembangan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- b. pengevaluasian dan pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- c. pengkoordinasian dengan Instansi dinas terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- d. pengkoordinasian pendaftaran, pengolahan data, penghitungan, pertimbangan keberatan, penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- e. pengkoordinasian pemeriksaan, pendaftaran objek pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- f. penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- g. penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- h. pengarahannya pemberian pertimbangan keberatan dan angsuran kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah atas pajak / retribusi yang telah ditetapkan (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- i. pengkoordinasian pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- j. pengkoordinasian penyuluhan dan pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- k. pengkoordinasian penagihan pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- l. penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota mengenai pengelolaan pendapatan pajak dan retribusi daerah tidak termasuk PBB dan BPHTB;

- m. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pajak Daerah

Pasal 384

- (1) Seksi Pajak Daerah dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pajak dan retribusi daerah urusan pajak daerah.

Pasal 385

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (2), Seksi Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pendaftaran, pengolahan data, penghitungan, pertimbangan keberatan, penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan terhadap wajib pajak daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran, pengolahan data, penghitungan, pertimbangan keberatan, penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan terhadap wajib pajak daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- c. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan pemberian kartu pengenal (NPWPD);
- d. penghimpun dan pengolah data obyek pajak (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- e. pemrosesan penetapan pajak daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- f. penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah);
- g. pendistribusian SKPD dan SKRD kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pajak daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Retribusi Daerah

Pasal 386

- (1) Seksi Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pajak dan retribusi daerah urusan retribusi daerah.

Pasal 387

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (2), Seksi Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pendaftaran, pengolahan data, penghitungan, pertimbangan keberatan, penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan terhadap wajib retribusi daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran, pengolahan data, penghitungan, pertimbangan keberatan, penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan terhadap wajib retribusi daerah;
- c. pemrosesan penetapan retribusi daerah;
- d. penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah);
- e. penyusunan daftar induk wajib retribusi daerah dan pemberian kartu pengenalan (NPWRD);
- f. penghimpun dan pengolah data obyek retribusi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pendapatan retribusi daerah;
- h. pelaksana koordinasi dengan instansi terkait dibidang retribusi daerah;
- i. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 388

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pajak dan retribusi daerah urusan pengembangan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 389

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan pengembangan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- b. penyiapan bahan-bahan pengembangan dan penyuluhan di bidang pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- c. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan pajak / retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- d. penghitungan potensi pajak dan retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);

- e. penyusunan bahan evaluasi dan penyuluhan pada instansi pengelola pendapatan dan masyarakat wajib pajak / retribusi daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Perda, Perwal, Keputusan Walikota yang berkaitan dengan pendapatan pajak dan retribusi daerah tidak termasuk PBB dan BPHTB;
- g. pelaksanaan penyuluhan kepada Wajib Pajak dan Retribusi Daerah (tidak termasuk PBB dan BPHTB);
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 390

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, perimbangan dan pendapatan lain-lain serta pengembangan dan penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan dan pendapatan lain-lain.

Pasal 391

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ayat (2), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-lain menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang PBB, BPHTB, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain) serta penyuluhan dan pengembangan;
- b. pengolahan data sumber penerimaan PBB Perkotaan/Pedesaan, BPHTB, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain) serta penyuluhan dan pengembangan;
- c. penerbitan surat penagihan PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB;
- d. pengkoordinasian pencatatan dan penerimaan dari pungutan / pembayaran / penyeteroran pendapatan lain-lain serta PBB dan BPHTB;
- e. pembimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan PBB Perkotaan/Pedesaan, BPHTB, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain

- PAD yang syah, Pendapatan daerah lain) terhadap instansi pengelola PBB Perkotaan/Pedesaan, BPHTB, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- f. penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan naskah PBB, BPHTB dan pendapatan lain-lain;
 - g. penyuluhan terhadap wajib PBB Perkotaan/Pedesaan dan BPHTB;
 - h. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan / Pedesaan;
 - i. pengkoordinasian pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perkotaan / Pedesaan;
 - j. pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
 - k. pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
 - l. pengkoordinasian penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
 - m. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
 - n. pengembangan dan penggalan sumber-sumber pendapatan PBB, BPHTB dan pendapatan lain-lain;
 - o. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - p. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

Pasal 392

- (1) Seksi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang urusan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 393

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (2), Seksi PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dibidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- b. pencatatan penerimaan pungutan / pembayaran PBB dan BPHTB;
- c. pencatatan realisasi penerimaan dan tunggakan PBB dan BPHTB;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pendapatan PBB dan BPHTB;
- e. persiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
- f. pelaksanaan kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perkotaan/Pedesaan;
- g. persiapan bahan pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
- i. pelaksanaan kegiatan penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB Perkotaan/Pedesaan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 394

- (1) Seksi Pengembangan dan Pendapatan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-lain urusan perimbangan dan pendapatan lain-lain.

Pasal 395

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Pendapatan Lain-lain menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain;
- b. penyiapan bahan-bahan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- c. pengkajian dan pengembangan teknis Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- d. perencanaan, monitoring, penghitungan, penilaian Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang

- dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- e. pengevaluasian dan pelaporan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
 - f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan dan Penyuluhan PBB dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 396

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyuluhan PBB dan Pendapatan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Penyuluhan PBB dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-lain urusan pengembangan dan penyuluhan PBB dan Pendapatan Lain-lain.

Pasal 397

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Penyuluhan PBB dan Pendapatan Lain-lain menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan pengembangan dan penyuluhan PBB, BPHTB dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- b. penyiapan bahan-bahan pengembangan dan penyuluhan di bidang PBB, BPHTB dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- c. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan PBB, BPHTB dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- d. penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan PBB, BPHTB dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada Wajib Pajak PBB, BPHTB dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- f. penyusunan bahan bimbingan teknis, evaluasi dan penyuluhan pada instansi pengelola pendapatan, PBB, BPHTB dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- g. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Perda, Perwal, Keputusan Walikota yang berkaitan dengan PBB, BPHTB dan Pendapatan Lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan,

- Lain-lain PAD yang syah, Pendapatan daerah lain);
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Anggaran

Pasal 398

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Anggaran yang meliputi Perencanaan Anggaran, penyusunan anggaran dan Dokumentasi anggaran.

Pasal 399

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang anggaran;
- b. penyusunan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- c. penyusunan Raperda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. pengkonsolidasian penyusunan dan pendokumentasian DPA-SKPD;
- e. penyelenggaraan sosialisasi / publikasi APBD dan perubahan APBD;
- f. pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
- g. pengendalian penerbitan Surat Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pengelola Keuangan masing-masing SKPD;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perencanaan Anggaran

Pasal 400

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Anggaran urusan perencanaan anggaran.

Pasal 401

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (2), Seksi Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan usulan rencana kerja kegiatan perencanaan anggaran;
- b. penghimpun bahan perumusan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. penyiapan bahan perencanaan RKA PPKD;
- d. penyiapan bahan konsolidasi, verifikasi dan asistensi RKA SKPD dan RKA PPKD
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang perencanaan anggaran;
- f. penerbitan Surat Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penyusunan Anggaran

Pasal 402

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Anggaran urusan penyusunan anggaran.

Pasal 403

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (2), Seksi Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan usulan rencana kerja kegiatan sub bidang penyusunan anggaran;
- b. pengkonsolidasian RKA seluruh SKPD sebagai bahan penyusunan Raperda dan Raperwal APBD;
- c. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD);
- d. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperwal APBD);
- e. pelaksanaan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. pengevaluasian rancangan RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD;
- g. pengkonsolidasian perubahan RKA seluruh SKPD sebagai bahan penyusunan Raperda dan Raperwal APBD Perubahan;
- h. penghimpun dan pengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD);
- i. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (Raperda APBD-P);

- j. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda P-APBD);
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pelaksana pembinaan teknis di bidang penyusunan anggaran;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Dokumentasi Anggaran

Pasal 404

- (1) Seksi Dokumentasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Dokumentasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Anggaran urusan dokumentasi anggaran.

Pasal 405

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (2), Seksi Dokumentasi Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan usulan rencana kerja kegiatan dokumentasi anggaran;
- b. pendokumentasian dan publikasi DPA dan Perubahan DPA melalui media cetak/ media elektronik;
- c. pendokumentasian dan publikasi APBD dan Perubahan APBD melalui media cetak/media elektronik;
- d. pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. Pengelolaan pembiayaan daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 406

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang meliputi Perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, gaji dan kas daerah.

Pasal 407

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
- b. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- c. fungsi Bendaharawan Umum Daerah (BUD);
- d. penyelenggaraan penerbitan Surat Perintah Penagihan atas keputusan otorisasi;
- e. pengelolaan dan pelaporan pemanfaatan Dana Perimbangan;
- f. pengkoordinasian penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. pembinaan ketatausahaan keuangan serta menyelesaikan masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- h. pembinaan teknis perbendaharaan;
- i. pembinaan sistem akuntansi pelaporan keuangan;
- j. pembinaan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- k. pengkoordinir pembuatan daftar gaji;
- l. penyusunan dan pengkonsolidasian laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Perbendaharaan

Pasal 408

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perbendaharaan dan Akuntansi urusan perbendaharaan.

Pasal 409

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (2), Seksi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan perbendaharaan;
- b. penerbitan Surat Penyediaan Dana;
- c. penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. pengelola dan pelaporan Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya dari Provinsi;
- f. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan keuangan serta menyelesaikan masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis perbendaharaan;

- h. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Penagihan atas keputusan otorisasi;
- i. penyusunan dan penyiapan anggaran kas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 410

- (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perbendaharaan dan Akuntansi urusan akuntansi dan pelaporan.

Pasal 411

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (2), Seksi Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan akuntansi dan pelaporan;
- b. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang akuntansi;
- c. pelaksanaan sistem akuntansi pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan semester dan prognosis enam bulan kedepan/berikutnya;
- f. penyusunan dan pengkonsolidasikan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. fasilitasi pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan daerah;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Gaji dan Kas Daerah

Pasal 412

- (1) Seksi Gaji dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Gaji dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perbendaharaan dan Akuntansi urusan gaji dan kas daerah.

Pasal 413

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (2), Seksi Gaji dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang gaji dan kas daerah;
- b. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- c. pelaksana pembuatan dan penerbitan rekap /daftar gaji;
- d. pelaksana pemungutan potongan pihak ketiga;
- e. pelaksanaan evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD;
- f. penelitian berkas bukti penerimaan dan pengeluaran, dan mencatat semua jenis pengelolaan kas daerah dalam Buku Kas Harian;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi dengan PT Taspen, PT Askes dan PT Bank Jawa Tengah;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 414

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan dan perubahan status hukum, distribusi dan inventarisasi, pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset.

Pasal 415

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang aset daerah;
- b. perencanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan rencana, penentuan kebutuhan dan perubahan status hukum barang daerah;
- d. pengkoordinasian pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi dan sistim informasi manajemen barang daerah;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan, pengamanan, penilaian, pemanfaatan dan pemberdayaan barang daerah;
- f. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum

Pasal 416

- (1) Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Aset urusan perencanaan dan perubahan status hukum.

Pasal 417

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (2), Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program perencanaan dan perubahan status hukum;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana, penentuan kebutuhan dan perubahan status hukum barang daerah;
- c. pengumpulan bahan dan data pendukung penyusunan rencana, penentuan kebutuhan dan perubahan status hukum barang daerah;
- d. penyusunan standarisasi barang, kebutuhan barang dan harga;
- e. perencanaan kebutuhan barang daerah;
- f. penilaian barang daerah;
- g. penghapusan dan pemindahtanganan barang daerah;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Distribusi dan Inventarisasi

Pasal 418

- (1) Seksi Distribusi dan Inventarisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Aset urusan distribusi dan inventarisasi.

Pasal 419

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (2), Seksi Distribusi dan Inventarisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan distribusi dan inventarisasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan distribusi dan inventarisasi barang daerah;
- c. pengumpulan bahan dan data pendukung kegiatan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang daerah;

- d. pelaksanaan, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan distribusi barang;
- e. pelaksanaan pemeriksaan hasil pengadaan, penerimaan dan penyaluran barang;
- f. pelaksanaan inventarisasi dan sistem informasi manajemen barang daerah;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset

Pasal 420

- (1) Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Aset urusan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah.

Pasal 421

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (2), Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset;
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- c. pengumpulan bahan dan data pendukung kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- d. pemeliharaan barang daerah;
- e. pengamanan barang daerah;
- f. pemanfaatan dan pemberdayaan barang daerah;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 422

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, Pasal 47 huruf g, Pasal 88 huruf f, Pasal 115 huruf i, Pasal 158 huruf g, Pasal 193 huruf f, Pasal 227 huruf h, Pasal 277 huruf g, Pasal 320 huruf g dan Pasal 364 huruf h, berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 423

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Unit Kerja maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.
- (3) Masing-masing pimpinan berkewajiban :
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 424

Ketentuan yang berkaitan dengan UPTD pada Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 425

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 426

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 6 Desember 2013

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 6 Desember 2013

