



## WALIKOTA BATAM

### PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 10 TAHUN 2008

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

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

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

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

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

#### MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAERAH

### Pasal 2

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

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

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### **Bagian Pertama Dinas Pekerjaan Umum**

##### Paragraf 1 Dinas

##### Pasal 3

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

##### Pasal 4

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

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

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 5

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

### Pasal 6

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

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

#### Pasal 7

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

#### Paragraf 3 Bidang Program

#### Pasal 8

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

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

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

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

#### Paragraf 4

#### Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan

#### Pasal 12

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

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

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

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

## Pasal 15

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

## Paragraf 5

## Bidang Prasarana Sumber Daya Air

## Pasal 16

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

## Pasal 17

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

## Pasal 18

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

## Pasal 19

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

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

Paragraf 6  
Bidang Peralatan Dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 20

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

Pasal 21

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

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

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

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

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

## **Bagian Kedua Dinas Tata Kota**

### Paragraf 1 Dinas

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

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

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 26

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

Pasal 27

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

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

#### Pasal 28

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

#### Paragraf 3

#### Bidang Program Perkotaan

#### Pasal 29

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

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

### Pasal 30

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

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

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

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

#### Paragraf 4

#### Bidang Perizinan Bangunan

#### Pasal 33

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

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

#### Pasal 34

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

### Pasal 35

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

### Pasal 36

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

### Paragraf 5

#### Bidang Perumahan dan Pemukiman

### Pasal 37

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

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

### Pasal 38

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

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

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

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

Paragraf 6  
Bidang Prasarana Bangunan Gedung

Pasal 41

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

Pasal 42

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

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

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

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

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

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

### **Bagian Ketiga Dinas Kesehatan**

#### Paragraf 1 Dinas

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

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

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

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 47

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

Pasal 48

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

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

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

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

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

Paragraf 3  
Bidang program

Pasal 51

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

Pasal 52

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

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

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

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

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

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

#### Pasal 55

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

## Pasal 56

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

## Pasal 57

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

## Pasal 58

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

## Paragraf 5

## Bidang Kesehatan Keluarga dan Promosi Kesehatan

## Pasal 59

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

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

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

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

#### Pasal 62

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

#### Paragraf 6

#### Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian

#### Pasal 63

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

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

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

#### Pasal 64

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

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

#### Pasal 65

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

**Pasal 66**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang sarana dan prasarana kesehatan yang meliputi perencanaan, penyusunan, analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan di Pelayanan Kesehatan Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang sarana dan prasarana kesehatan;
  - b. Penyiapan bahan dan koordinasi dalam hal penyusunan perencanaan, pengadaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam hal penyusunan perumusan kebijakan kebutuhan dan pengalokasian sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar;
  - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan rekapitulasi data kondisi sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta membuat usulan anggarannya;
  - e. Pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
  - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada bidang;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala bidang Pelayanan Kesehatan dan Kefarmasian sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Dinas Pendidikan****Paragraf 1  
Dinas****Pasal 67**

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

**Pasal 68**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 67, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;

- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan menengah dan bidang pendidikan luar sekolah;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 dan Pasal 68 ayat (1), Dinas Pendidikan terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program;
  - c. Bidang Pendidikan Dasar;
  - d. Bidang Menengah;
  - e. Bidang Luar Sekolah.

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 69

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan urusan perencanaan tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana dan program kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dinas;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
  - e. Menyiapkan data, informasi, humas dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan pengarsipan;
  - f. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - g. Pengelolaan administrasi latihan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - h. Menyiapan bahan perlengkapan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan, serta penginventarisasian sarana dan prasarana dinas;
  - i. Penyusunan dan pelaporan kegiatan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.

#### Pasal 70

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, administrasi umum dan tata laksana serta rumah tangga dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan kebutuhan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas ;
  - b. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan ;
  - c. Pengetikan, pengolahan, pencatatan serta pengaturan klasifikasi tata persuratan ;
  - d. Penghimpunan dan penataan kearsipan ;
  - e. Pengaturan, pemeliharaan dan perawatan kerahasiaan arsip;
  - f. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah;
  - g. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang;
  - h. Pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan kearsipan dinas;
  - i. Pengaturan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
  - j. Pelaksanaan dan pengaturan ketatalaksanaan rumah tangga dinas;
  - k. Penyusunan dan pelaporan kegiatan sub bagian umum kepada Sekretariat;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 71

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

## Pasal 72

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

Paragraf 3  
Bidang Program

## Pasal 73

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

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
- a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Penyusunan Program;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 74

- (1) Seksi data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam penyiapan data, pelaksanaan survei dan analisa serta penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan informasi program dinas;
  - b. Penginventarisasian data dan informasi dalam penyusunan program dinas;
  - c. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi pendidikan;
  - d. Penyusunan perencanaan dan kerjasama bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK/ICT) yang berhubungan dengan program dinas;
  - e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang Program;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 75

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

## Pasal 76

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam pelaksanaan evaluasi, pelaporan, pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan di bidang pendidikan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas dalam bentuk laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran, dan tahunan;
  - b. Penyiapan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas dan kewenangan dinas;
  - c. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian hasil monitoring kegiatan dinas;
  - d. Pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. Pembuatan pelaporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan;
  - f. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program;
  - g. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pelaporan serta evaluasi program dan kegiatan APBD I, APBN serta dana tugas pembantuan dekonsentrasi kepada bidang terkait;
  - h. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada bidang;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Bidang Pendidikan Dasar

## Pasal 77

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam peningkatan, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan pendidikan di tingkat pendidikan dasar yang meliputi Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan sub dinas;
  - b. Penyelenggaraan sertifikasi tenaga kependidikan;
  - c. Peningkatan standar kompetensi dan tenaga kependidikan serta peserta didik;
  - d. Pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan dasar;
  - e. Penetapan pedoman pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
  - f. Pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan proses pembelajaran;
  - g. Peningkatan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
  - h. Pelaksanaan Ujian Nasional;
  - i. Perencanaan dan penetapan pendirian sekolah;
  - j. Pembinaan dan pengelolaan Pendidikan dasar;
  - k. Pemberian rekomendasi, penegerian, dan akreditasi sekolah;
  - l. Penyusunan dan pembuatan pelaporan bidang kepada dinas;

- m. Penetapan petunjuk dan fasilitasi pelaksanaan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan dasar;
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
  - b. Seksi Sarana Pendidikan Menengah;
  - c. Seksi Tenaga Kependidikan Dasar.

#### Pasal 78

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam penyelenggaraan penetapan kurikulum pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. Penyiapan kalender pendidikan, pedoman, petunjuk dan pelaksanaan administrasi kurikulum pendidikan dasar;
  - c. Penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pendidikan dasar;
  - d. Penyusunan, penilaian, pengelolaan dan pengembangan bahan dan teknik evaluasi pendidikan dasar;
  - e. Pelaksanaan monitor, pencatatan, pemeriksaan keabsahan SKHUN dan Ijazah dari sekolah yang termasuk kategori pendidikan dasar;
  - f. Penyusunan inventarisasi, dokumentasi, dan pelaporan hasil evaluasi belajar dari sekolah yang termasuk kategori pendidikan dasar;
  - g. Pencatatan dan penilaian buku siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di sekolah yang termasuk kategori pendidikan dasar;
  - h. Penyiapan, penyebaran pedoman, dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada pendidikan dasar;
  - i. Pembantuan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi tentang pelaksanaan kurikulum termasuk kegiatan kokurikuler pada pendidikan dasar;
  - j. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru;
  - k. Penyiapan pedoman dan petunjuk Bimbingan dan Penyuluhan (BP) di sekolah yang termasuk kategori pendidikan dasar;
  - l. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang Pendidikan Dasar.
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 79

- (1) Seksi Sarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Bidang Pendidikan Dasar dalam penyiapan administrasi kebutuhan sarana pendidikan dasar, dan pemberian saran serta pertimbangan tentang rencana kebutuhan, pemerataan dan pemanfaatan sarana pendidikan dasar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. Penyiapan rencana kebutuhan sarana pendidikan berdasarkan program pendidikan dasar;
  - c. Penyiapan rencana pemerataan sarana pendidikan dasar;
  - d. Pembantuan dan penyiapan usulan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan dasar;
  - e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang Pendidikan Dasar;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 80

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam penyelenggaraan administrasi rencana kebutuhan tenaga kependidikan, dan pemberian saran serta pertimbangan kepada kepala bidang mengenai kebutuhan, pemerataan dan penempatan tenaga kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. Penyiapan rencana kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan rencana pengembangan pendidikan;
  - c. Penyiapan rencana pemerataan tenaga kependidikan berdasarkan rencana pengembangan pendidikan dasar;
  - d. Penyiapan rencana penempatan tenaga kependidikan berdasarkan rencana pengembangan pendidikan dasar;
  - e. Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengangkatan tenaga pendidikan;
  - f. Penyiapan usulan izin belajar dan tugas belajar tenaga pendidikan;
  - g. Pembantuan mengumpulkan dan mengelola data informasi tenaga kependidikan;
  - h. Penyiapan usaha peningkatan profesional tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
  - i. Penyiapan bahan usul pengangkatan calon sekolah pada pendidikan dasar;
  - j. Penyusunan dan pembuatan laporan seksi kepada Bidang Pendidikan Dasar;
  - k. Penyiapan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pendidikan Menengah

#### Pasal 81

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan dalam pengembangan kualitas dan kuantitas pendidikan menengah meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan sub dinas;
  - b. Penyelenggaraan sertifikasi tenaga kependidikan menengah;
  - c. Peningkatan standar kompetensi tenaga kependidikan dan peserta didik;
  - d. Pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan menengah;
  - e. Penetapan pedoman pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
  - f. Pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan proses pembelajaran pada pendidikan menengah;
  - g. Pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal;
  - h. Pelaksanaan Ujian Nasional;
  - i. Perencanaan dan penetapan pendirian sekolah;
  - j. Pembinaan dan pengelolaan Pendidikan menengah ;
  - k. Pemberian rekomendasi, penegerian, dan akreditasi sekolah pendidikan menengah;
  - l. Penetapan petunjuk dan memfasilitasi pelaksanaan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan menengah.
  - m. Penyusunan dan pembuatan pelaporan bidang kepada dinas.
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
  - b. Seksi Sarana Pendidikan Menengah;
  - c. Seksi Tenaga Kependidikan Menengah.

#### Pasal 82

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam pelaksanaan, penetapan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah yang meliputi kurikulum nasional dan lokal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. Penyiapan kalender pendidikan, pedoman, petunjuk dan pelaksanaan Administrasi Kurikulum pendidikan menengah;
  - c. Penyebarluasan pedoman dan petunjuk tentang metode pengajaran dan evaluasi belajar pada pendidikan menengah;
  - d. Penyusunan, penilaian, pengelolaan dan pengembangan bahan dan teknik evaluasi pada pendidikan menengah;
  - e. Pelaksanaan monitor, pencatatan, pemeriksaan keabsahan SKHUN, dan Ijazah pada sekolah yang termasuk kategori pendidikan menengah;
  - f. Penyusunan inventarisasi, dokumentasi, dan pelaporan hasil evaluasi belajar pada pendidikan menengah;
  - g. Pencatatan dan penilaian buku siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada pendidikan menengah;

- h. Penyiapan, penyebaran pedoman, dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pada sekolah yang termasuk kategori pendidikan menengah;
- i. Pengumpulan dan pengelolaan, penganalisaan dan penyajian data serta informasi mengenai pendidikan menengah yang ada baik negeri maupun swasta;
- j. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru;
- k. Penyiapan pedoman dan petunjuk Bimbingan dan Penyuluhan (BP);
- l. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 83

- (1) Seksi Sarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam penyelenggaraan persiapan rencana kebutuhan, dan pemberian saran pertimbangan Kepada Bidang tentang rencana kebutuhan, pemerataan dan pemanfaatan sarana pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. Penyiapan rencana kebutuhan sarana pendidikan menengah;
  - c. Penyiapan rencana pemerataan sarana pendidikan menengah;
  - d. Pembantuan dan penyiapan usulan peningkatan dan pengembangan sarana pendidikan menengah;
  - e. penyusunan dan pembuatan laporan seksi kepada bidang Pendidikan Menengah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 84

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam menyelenggarakan administrasi rencana kebutuhan tenaga kependidikan, dan pemberian saran pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai kebutuhan, pemerataan dan penempatan tenaga kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
  - b. Penyiapan rencana kebutuhan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
  - c. Penyiapan rencana pemerataan tenaga kependidikan berdasarkan rencana pengembangan pendidikan menengah;
  - d. Penyiapan rencana penempatan tenaga kependidikan berdasarkan rencana pengembangan pendidikan menengah;
  - e. Pengurusan administrasi kepegawaian dan pengangkatan tenaga pendidikan pada sekolah yang termasuk kategori pendidikan menengah;
  - f. Penyiapan usulan izin belajar dan tugas belajar tenaga pendidikan pada pendidikan menengah;

- g. Pembantuan pengumpulan data dan informasi tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- h. Penyiapan usaha peningkatan profesional tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
- i. Penyiapan bahan usul pengangkatan calon kepala sekolah pada pendidikan menengah;
- j. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang Pendidikan Menengah;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pendidikan Luar Sekolah**

**Pasal 85**

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam pengembangan, pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan pendidikan luar sekolah, seni budaya, olah raga, peninjauan kerjasama dengan dunia usaha dan industri, serta pendidikan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan sub dinas;
  - b. Peningkatan standar kompetensi pendidikan luar sekolah;
  - c. Penetapan pedoman pelaksanaan kurikulum pendidikan luar sekolah;
  - d. Pembinaan, pengevaluasian, dan pengendalian serta penilaian pelaksanaan pendidikan luar sekolah;
  - e. Pengembangan sistem evaluasi kurikulum muatan lokal pada pendidikan luar sekolah;
  - f. Penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pendidikan luar sekolah;
  - g. Penyusunan dan pengelolaan kegiatan seni budaya dan olah raga pada pendidikan luar sekolah;
  - h. Penetapan petunjuk pelaksanaan peran serta masyarakat terhadap pengelolaan pendidikan luar sekolah;
  - i. Perencanaan dan penetapan pendirian taman kanak kanak;
  - j. Pelaksanaan peran fasilitasi peran serta masyarakat di bidang pendidikan luar sekolah;
  - k. Pengumpulan dan pengelolaan data pelaporan pendidikan luar sekolah ;
  - l. Penyusunan dan pembuatan pelaporan bidang kepada dinas ;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peralatan dan Penerangan Jalan Umum terdiri dari:
  - a. Seksi Pendidikan Non Formal dan Kelembagaan;

- b. Seksi Seni Budaya dan Olahraga;
- c. Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak.

#### Pasal 86

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan administrasi rencana pengembangan, pemberian saran pertimbangan serta masukan kepada Kepala Bidang mengenai pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan pendidikan non formal, kerjasama dunia usaha dan industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. Penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan pendidikan non formal, kerjasama dunia usaha dan dunia industri, serta pendidikan taman kanak kanak;
  - c. Penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan non formal, paket kesetaraan dan kecakapan hidup (*life skill*);
  - d. Fasilitasi terjalinnya kesesuaian (*link and match*) antara dunia pendidikan dengan kebutuhan tenaga kerja pada dunia usaha dan industri;
  - e. Pelaksanaan paket pendidikan kesetaraan (Paket A,B, dan C), dan kursus kelembagaan serta penyelenggaraan kecakapan hidup (*life skill*);
  - f. Pemeliharaan dan peningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat dalam rangka mengembangkan pendidikan luar sekolah;
  - g. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 87

- (1) Seksi Seni Budaya dan Olah raga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah dalam penyelenggaraan administrasi rencana pengembangan, pemberian saran dan pertimbangan serta masukan kepada Kepala Bidang mengenai penyelenggaraan pendidikan di bidang pembinaan seni budaya dan olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. Penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan seni budaya dan olah raga;
  - c. Pemberian petunjuk, pengarahan serta menjalin kerjasama dengan organisasi yang bergerak di bidang pengembangan seni budaya dan olah raga;
  - d. Pelaksanaan peran fasilitasi dan pengembangan seni budaya dan olah raga dilingkungan sekolah;
  - e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Seksi Pembinaan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah dalam penyelenggaraan pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini (PAUD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
  - b. Penyiapan rencana pengembangan pembinaan taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini (PAUD);
  - c. Penyiapan rencana pembinaan tenaga kependidikan pada Taman Kanak-Kanak;
  - d. Penyelenggaraan sertifikasi tenaga kependidikan pada Taman Kanak-Kanak;
  - e. Pengumpulan data dan informasi tenaga kependidikan pada pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini (PAUD);
  - f. Penyiapan usaha peningkatan profesional tenaga pendidikan;
  - g. Penyusunan dan pembuatan pelaporan seksi kepada Bidang;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah;

**Bagian Kelima**  
**Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan**

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 89

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

Pasal 90

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 89, Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;

- e. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang perikanan tangkap dan budidaya, bidang sumber daya kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang kehutanan, dan bidang peternakan;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 dan Pasal 90 ayat (1), Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program;
  - c. Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya;
  - d. Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
  - e. Bidang Pertanian;
  - f. Bidang Kehutanan;
  - g. Bidang Peternakan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 91

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

## Pasal 92

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi umum;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan;
  - b. Penyiapan, pencatatan, pengolahan dan pengaturan klasifikasi tata persuratan dan naskah Dinas kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - c. Penghimpunan, penyusunan, pemeliharaan dan perawatan arsip dan kerahasiaan arsip;
  - d. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah di Dinas kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - e. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang di Dinas kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keputakaan;
  - g. Pengaturan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor dan penyelenggaraan keamanan kantor;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 93

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana anggaran Dinas kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - b. Pelaksanaan pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi, laporan keuangan dan pembinaan bendaharawan;
  - c. Pelaksanaan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
  - d. Penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan Dinas kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 94

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
  - b. Pelaksanaan tata laksana kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, daftar penilaian prestasi pegawai (DP-3), mutasi, sanksi kepegawaian, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;

- c. Penghimpunan dan penyusunan data kepegawaian baik secara perorangan maupun kolektif sejak terdaftar sebagai calon pegawai negeri sipil sampai dengan masa pensiun yang meliputi daftar riwayat hidup, daftar urutan kepangkatan, data pendidikan pelatihan, data pangkat, gaji berkala dan pensiun;
- d. Pembuatan analisa dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan, pangkat dan jabatan;
- e. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan kepegawaian;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Program

Pasal 95

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang program kelautan, perikanan, pertanian, dan kehutanan yang meliputi penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian, pelaksanaan pendataan, penginformasian kegiatan, penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan kerja serta pemantauan dan evaluasi atas program yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait di lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - b. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - c. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari:
  - a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Penyusunan Program;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 96

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam menyiapkan data, melakukan survei dan analisa, serta rencana program dan kegiatan di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan, pengidentifikasian, penyiapan data dan informasi bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - b. Peperencanaan dan pemvalidasian data kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - c. Penyusunan dan penyajian statistik kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - d. Penyebarluasan informasi teknologi bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - e. Pelaksanaan survei tahunan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - f. Pelaksanaan pemetaan lokasi kegiatan tahunan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - g. Penyajian informasi melalui profil tahunan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - h. Pengkoordinasian masukan dan saran /keluaran data program/kegiatan kepada bidang terkait lainnya di lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 97

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam menyiapkan, menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - b. Partisipasi kapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan, kota dan provinsi serta nasional bidang kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi usulan program/kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - d. Pengkoordinasian usulan program/kegiatan dengan bidang terkait di lingkungan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 98

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam melaksanakan evaluasi, pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan.

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

#### Paragraf 4

#### Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya

#### Pasal 99

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perikanan tangkap dan budidaya yang meliputi pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, penanganan dan pengembangan perikanan tangkap dan budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perikanan tangkap dan budidaya;
  - b. Pembinaan teknis di bidang perikanan tangkap dan budidaya perikanan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi terhadap pengembangan perikanan tangkap dan budidaya;
  - d. Pengembangan dan penyediaan sarana produksi perikanan tangkap dan budidaya, termasuk upaya peningkatan produksi;
  - e. Pelaksanaan pengendalian terhadap hama dan penyakit ikan;
  - f. Pengevaluasian kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
  - g. Pengusulan kawasan perikanan tangkap dan budidaya;
  - h. Pemberian pelayanan perizinan dan rekomendasi sesuai dengan kewenangannya;
  - i. Pembinaan bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya terdiri dari :
- a. Seksi Bina Usaha Perikanan Tangkap dan Budidaya;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dan Budidaya;
  - c. Seksi Produksi, Pengembangan dan Pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan.

#### Pasal 100

- (1) Seksi Bina Usaha Perikanan Tangkap dan Budidaya mempunyai tugas membantu Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dalam melaksanakan perencanaan teknis, pendataan/inventarisasi, studi, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan Bina Usaha Perikanan Tangkap dan Budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap dan budidaya;
  - b. Penyiapan petunjuk operasional bimbingan penerapan, penyebaran teknologi;
  - c. Pemantauan dan pembinaan atas pelaksanaan penyebaran teknologi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap nelayan tangkap dan pembudidaya ikan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap budidaya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 101

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan dan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dalam melaksanakan inventarisasi, evaluasi, fasilitasi, revitalisasi, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
  - b. Pemberian dukungan dan fasilitasi penyiapan dan penyebarluasan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
  - c. Penyiapan, revitalisasi, dan rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budidaya;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 102

- (1) Seksi Produksi, Pembangunan dan Pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dalam melaksanakan pendataan, pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan Produksi, Pembangunan dan Pemberantasan Hama dan Penyakit Ikan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan kebijakan pengelolaan, rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - b. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan kualitas sumber daya kelautan dan perikanan;
  - c. Pembuatan rencana kegiatan pengembangan produksi, pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - d. Penetapan standar teknis mutu bibit ikan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembibitan ikan, pakan ikan serta pengembangan sistem dan pola kawasan budidaya perikanan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan monitoring usaha budidaya di kawasan perikanan;
  - g. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi produksi pengadaaan, peredaran dan penggunaan pakan ikan;
  - h. Pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi penyebaran bibit dan peredaran ikan;
  - i. Pelaksanaan pembinaan pengolahan hasil perikanan, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan promosi serta pemantauan dan penyebaran informasi pemasaran ikan dan hasil produk perikanan;
  - j. Pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok nelayan tangkap dan petani ikan, koperasi perikanan serta mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kursus dan diklat teknis perikanan tangkap dan budidaya untuk peningkatan ketrampilan nelayan tangkap, petani ikan dan aparat;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

#### Pasal 103

- (1) Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang sumber daya kelautan dan perikanan yang meliputi penyelenggaraan bidang pengendalian, rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan, pengawasan sumber daya kelautan perikanan dan bina mutu pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang sumber daya kelautan dan perikanan;
  - b. Penyusunan program dan pengawasan serta pengendalian di bidang kelautan dan perikanan;
  - c. Pemberian saran pemecahan dan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan;
  - d. Penyusunan kebijakan pengelolaan, rehabilitasi dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - e. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan kualitas sumber daya kelautan dan perikanan;

- f. Pelaksanaan perlindungan terhadap plasma nutfah;
  - g. Pelaksanaan pengawasan terhadap produk pakan dan obat-obatan;
  - h. Pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan serta pengendalian terhadap eksplorasi dan pemanfaatan kekayaan laut serta penangkapan;
  - i. Pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan mangrove, terumbu karang restocking pada perairan yang sumbernya kritis;
  - j. Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan tata ruang/penentuan lokasi atau areal fishing ground sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan terdiri dari:
- a. Seksi Pengendalian, Rehabilitasi Sumber Daya Kelautan Perikanan;
  - b. Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan Perikanan;
  - c. Seksi Bina Mutu Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

#### Pasal 104

- (1) Seksi Pengendalian, Rehabilitasi Sumber Daya Kelautan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan, perencanaan teknis, dan pelatihan kegiatan Bidang pengendalian dan rehabilitasi sumber daya kelautan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Pelaksanaan pengendalian dan rehabilitasi sumber daya kelautan dan perikanan;
  - b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - c. Penyiapan bahan teknis pelaksanaan pengendalian dan rehabilitasi sumber daya kelautan dan perikanan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pengamanan sumber daya kelautan dan perikanan;
  - e. Pemeriksaan dan pengawasan tindak pidana perikanan;
  - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan rehabilitasi sumber daya kelautan dan perikanan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 105

- (1) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;

- b. Pelaksanaan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data hasil kelautan dan perikanan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pengamanan sumber daya kelautan dan perikanan;
- f. Pemeriksaan dan pengawasan tindak pidana perikanan;
- g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 106

- (1) Seksi Bina Mutu, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemasaran kegiatan mutu pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan mutu pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan mutu, pengolahan data hasil kelautan dan perikanan;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data mutu dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. Pelaksanaan pengawasan terhadap mutu produk olahan hasil perikanan dan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI);
  - e. Pemeriksaan dan pengawasan mutu dan lalu lintas produk olahan perikanan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pengamanan lalu lintas produk olahan perikanan;
  - g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap mutu dan hasil perikanan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6 Bidang Pertanian

#### Pasal 107

- (1) Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pertanian yang meliputi penyelenggaraan pembinaan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan, perencanaan, penanganan, dan pengembangan mutu di bidang pertanian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Perumusan kebijakan dan perencanaan teknis bidang pertanian;

- b. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. Penyelenggaraan pemberian izin dan pembinaan usaha sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - e. Pelaksanaan pembinaan pengamananan teknis;
  - f. Pelaksanaan pembinaan pengujian teknologi dalam rangka penetapan teknologi anjuran;
  - g. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan unit pelaksana teknis bidang pertanian;
  - h. Penyiapan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan, pendayagunaan lahan, penetapan komoditas, pemantauan dan penerapan;
  - i. Penyiapan bahan penetapan petunjuk operasional dan pembinaan penerapan, penyebaran teknologi anjuran, evaluasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran;
  - j. Penyiapan bahan pembinaan pengadaan dan penyaluran benih/bibit bermutu, pedoman bimbingan dan pengembangan benih/bibit, bimbingan dan penggunaan penangkar benih serta pembinaan dan pengelolaan balai benih;
  - k. Penyiapan bahan penetapan petunjuk operasional, bimbingan pemanfaatan pekarangan dan pembinaan usaha perbaikan izin, penyiapan petunjuk teknis, pengawasan pelaksanaan bimbingan dan penerapannya;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pertanian terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan Produksi, Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perkebunan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan;
  - c. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman.

#### Pasal 108

- (1) Seksi Pengembangan Produksi, Sarana dan Prasarana Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam melaksanakan penyiapan, pengembangan, pembinaan dan penyebarluasan teknologi pertanian di Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaan :
- a. Penyiapan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan, pendayagunaan lahan, penetapan komoditas, pemantauan dan penerapannya;
  - b. Penyiapan penetapan petunjuk operasional, bimbingan penerapan, penyebaran teknologi anjuran, evaluasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, pengadaan dan penyaluran benih/bibit bermutu;
  - d. Penetapan pedoman bimbingan dan pengembangan benih/bibit, bimbingan dan pembinaan penangkar benih serta pembinaan dan pengelolaan balai benih;

- e. Penyiapan bahan penetapan petunjuk operasional bimbingan pemanfaatan perkarangan dan pembinaan perbaikan gizi serta petunjuk teknis;
- f. Penyiapan bahan penetapan petunjuk operasional penggunaan pupuk dan alsintan;
- g. Penyediaan suku cadang peralatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pertanian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 109

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam melaksanakan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyiapan bahan petunjuk operasional perencanaan, pembinaan dan pengawasan sarana usaha;
  - b. Penyiapan bahan penyebarluasan pedoman penerapan teknologi, pengolahan perhitungan kehilangan dan pengawasan mutu hasil pertanian tanaman pangan yang diedarkan/diekspor;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional, pengembangan usaha, pengawasan, pembinaan tatalaksana dan klasifikasi usaha pertanian tanaman pangan;
  - d. Penyiapan bahan pemrosesan pemberian izin usaha di bidang pertanian, pengawasan terhadap perusahaan pertanian tanaman pangan, penyediaan dan pemberian data/informasi prioritas komoditi potensial;
  - e. Penyiapan pembinaan penerapan teknologi pengelolaan perhitungan kehilangan dan pengawasan sertifikasi mutu hasil pertanian tanaman pangan yang diedarkan/diekspor;
  - f. Penyiapan bahan pembinaan, penerapan teknologi, pengolahan dan melaksanakan pengawasan sertifikasi mutu hasil olah serta memantau analisis dan penyebaran informasi pasar komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pertanian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 110

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertanian dalam pelaksanaan pengawasan dan perlindungan tanaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyiapan bahan identifikasi, pembinaan, bimbingan, pemetaan tata ruang dan penggunaan sumber daya lahan yang sesuai dengan agro ekosistem;
  - b. Penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tanaman serta identifikasi dan penataan tata guna air;

- c. Penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan rencana operasional rehabilitasi dan identifikasi pertanian;
- d. Penyiapan bahan petunjuk operasional pengendalian dan pemetaan OPT pemberian bimbingan operasional, pengamatan dan peramalan OPT, penganalisaan dan pengalokasian kebutuhan pengawasan peredaran, penyimpanan, pemakaian serta penyampaian residu;
- e. Penyiapan petunjuk operasional pengendalian dan pemetaan OPT, memberi bimbingan operasional, penetapan dan peramalan OPT;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pertanian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Bidang Kehutanan

Pasal 111

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kehutanan yang meliputi penyelenggaraan, pembinaan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan, perencanaan, dan penanganan di bidang kehutanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kehutanan;
  - b. Pembinaan teknis di bidang kehutanan;
  - c. Pembinaan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan investasi di bidang kehutanan;
  - d. Pelaksanaan perizinan usaha di bidang kehutanan;
  - e. Pengkoordinasian koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam upaya melaksanakan penataan, pemetaan dan pengelolaan hutan lindung dan kawasan lindung;
  - f. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerimaan non pajak bidang kehutanan;
  - g. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap personil petugas kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil di bidang kehutanan;
  - h. Pelaksanaan pengawasan dan perlindungan hutan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pertanian, terdiri dari :
  - a. Seksi Bina Usaha Kehutanan;
  - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Hutan;
  - c. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tanaman.

## Pasal 112

- (1) Seksi Bina Usaha Kehutanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kehutanan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina usaha kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina usaha kehutanan;
  - b. Penyelenggaraan program inventarisasi dan tata guna hutan, petunjuk teknis, inventarisasi, sumber daya hutan, penataan hutan, pengukuran dan pemetaan, serta penyajian peta dasar kawasan hutan;
  - c. Pembuatan pertimbangan teknis perizinan usaha kehutanan, prosedur pelayanan perizinan pemanfaatan hutan, kawasan hutan dan jasa lingkungan, serta melaksanakan survey lapangan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan, serta menyusun statistik kehutanan;
  - e. Pengusulan pejabat pengesah, penerbit, pemeriksa dan penerima hasil hutan kayu dan bukan kayu;
  - f. Pelaksanaan proses penerbitan nomor register petugas pengesah, penerbit, pemeriksa dan penerima hasil hutan kayu dan bukan kayu;
  - g. Pelaksanaan proses perizinan usaha bidang kehutanan, pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 113

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengembangan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kehutanan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemanfaatan dan pengembangan hutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemanfaatan dan pengembangan hutan;
  - b. Penyusunan rencana reboisasi dan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap program dan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan;
  - d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data lahan kritis;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 114

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kehutanan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengawasan dan perlindungan hutan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengawasan dan perlindungan hutan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan hutan dan penyidikan terhadap pelanggaran tindak pidana khusus di bidang kehutanan;
  - c. Pelaksanaan pengamanan peredaran lalu lintas hasil huta.
  - d. Pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan ketrampilan kepada masyarakat di bidang kehutanan;
  - e. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bahan baku industri dan bahan produksi hasil hutan kayu dan bukan kayu;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka pengamanan hutan
  - g. Pemeriksaan dan pengawasan laporan stock opname bahan baku industri kehutanan;
  - h. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program kegiatan lingkup tugasnya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Bidang Peternakan

Pasal 115

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penyelenggaraan, pembinaan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan, perencanaan, dan penanganan di bidang peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang peternakan;
  - b. Perumusan kebijakan dan perencanaan teknis di bidang peternakan;
  - c. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang peternakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Pelaksanaan pelayanan umum dan perizinan sesuai dengan kewenangannya;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan di bidang peternakan;
  - g. Pengevaluasian kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
  - h. Penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang peternakan;
  - i. Pembinaan bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peternakan terdiri dari:
- a. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - b. Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak;
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak.

#### Pasal 116

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. Pelaksanaan bimbingan pengamatan penyakit hewan dan pembuatan peta penyakit hewan;
  - c. Pelaksanaan bimbingan pencegahan, pengendalian, pemberantasan dan penyakit hewan;
  - d. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap Rumah Potong Hewan (RPH), Tempat Penampungan Hewan (Holding Ground), Tempat Pemrosesan Daging (TPD) dan penjaajaan/penjualan daging serta menetapkan standar teknisnya;
  - e. Pelaksanaan pengawasan mutu produk hewan pangan dan non pangan serta melakukan pengawasan sertifikasi mutu produk hewan pangan dan non pangan;
  - f. Pemberian pelayanan perizinan dan rekomendasi sesuai dengan kewenangannya;
  - g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi rencana program kerja lingkup tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 117

- (1) Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang produksi dan pengembangan ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja seksi produksi dan pengembangan ternak;
  - b. Penetapan standar teknis mutu bibit ternak;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pembibitan ternak, pakan ternak serta pengembangan sistem dan pola kawasan peternakan;;

- d. Pengembangan hijauan pakan ternak dan teknologi peternakan serta inventarisasi dan bimbingan pendayagunaan alat mesin peternakan;
- e. Pemberian pelayanan pemasukan dan pengeluaran bibit ternak serta melaksanakan produksi bibit dan peningkatan mutu genetik ternak;
- f. Penetapan kawasan ternak terpadu berdasarkan kesepakatan antar kecamatan;
- g. Pelaksanaan bimbingan dan monitoring ternak disentra kawasan peternakan;
- h. Pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan produksi, pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
- i. Pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyebaran ternak pemerintah;
- j. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan rekomendasi sesuai dengan kewenangannya;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 118

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peternakan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil ternak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - b. Pemberian bimbingan pengolahan hasil peternakan, mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan promosi serta pemantauan dan pembayaran informasi pemasaran ternak dan hasil produk peternakan;
  - c. Pemberian bimbingan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) usaha peternakan;
  - d. Pelaksanaan monitoring ketenagakerjaan, perkreditan, investasi dan permodalan usaha peternakan;
  - e. Pelaksanaan bimbingan terhadap kelompok petani ternak, koperasi dan asosiasi peternakan serta mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kursus dan diklat teknis peternakan untuk peningkatan ketrampilan petani peternak dan aparat peternakan;
  - f. Pelaksanaan bimbingan pengembangan kemitraan usaha dalam rangka mewujudkan usaha agribisnis serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kemitraan usaha dan pengembangan usaha agribisnis;
  - g. Pemberian pelayanan perizinan dan rekomendasi sesuai dengan kewenangannya;
  - h. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program kerja lingkup tugasnya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
Dinas Perhubungan**

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 119

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

Pasal 120

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 119, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang teknis sarana, bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan bidang laut dan udara;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 dan Pasal 120 ayat (1), Dinas Perhubungan terdiri dari:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program;
  - c. Bidang Teknis Sarana;
  - d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
  - e. Bidang Laut dan Udara.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 121

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan pelayanan penunjang teknis dan administrasi, koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, hukum dan kehumasan, kerumahtanggaan dan perpustakaan kepada seluruh satuan organisasi di Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan rencana dan program ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian dinas;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi, tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
  - e. Penyiapan data, informasi, humas, protokol, hukum dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - g. Pengelolaan administrasi latihan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - h. Penyiapan bahan perlengkapan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan, serta menginventarisir sarana dan prasarana dinas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan Kota Batam sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
  - a. Tata Usaha
  - b. Sub Bagian Umum;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian;
  - d. Sub Bagian Keuangan

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan yang meliputi, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penyusunan rencana dan program ketatausahaan dan keuangan dinas;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;

- e. Penyiapan data, informasi, humas dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi perpustakaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Batam sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 123

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pengelolaan tata persuratan dinas;
  - b. Pengolahan dan pencatatan serta pengaturan klasifikasi tata persuratan;
  - c. Pelaksanaan kemandirian, ketertiban dan kebersihan baik di dalam maupun di lingkungan dinas;
  - d. Pengaturan, pemeliharaan, dan perawatan kerahasiaan arsip;
  - e. Pengadaan dan penyiapan yang berhubungan dengan perlengkapan barang;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 124

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian, pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan kesejahteraan pegawai dan perencanaan kebutuhan formasi pegawai perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Penyevaluasian dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
  - c. Penyusunan dan penghimpunan inventarisasi data kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 125

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan serta penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung (BTL) dan belanja langsung (BL).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan penghimpunan rencana anggaran rutin dinas;
  - b. Pengurusan administrasi penggajian dan tunjangan;
  - c. Pelaksanaan pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

Paragraf 3  
Bidang program

Pasal 126

- (1) Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian, penyusunan rencana, pembuatan program dan kegiatan kerja, serta pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan kerja yang telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian semua data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan dinas;
  - b. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dinas;
  - c. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan baik tahunan maupun lima tahunan yang telah ditetapkan oleh dinas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
  - a. Seksi Perencanaan ;
  - b. Seksi Pengawasan;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 127

- (1) Seksi perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam penyiapan serta penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perhubungan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang penyusunan program;
  - b. Penyusunan perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang dinas;
  - c. Penginventarisasian, analisis dan penginputan semua data dan informasi dalam rangka penyusunan program dinas;
  - d. Penyiapan bahan bersama unit kerja terkait dalam rangka penyusunan Propeda, Propeta, RASK dan target kerja dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 128

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam pelaksanaan pengawasan terhadap program dan kegiatan di bidang perhubungan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyiapan bahan bersama unit kerja terkait dalam pengawasan terhadap tugas-tugas yang telah dilaksanakan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 129

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program;
  - b. Pembuatan pelaporan berkala terhadap pengawasan dan monitoring yang dilakukan;
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Bidang Teknis Sarana

## Pasal 130

- (1) Bidang Teknis Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan urusan di bidang keselamatan dan teknis sarana lalu lintas jalan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, penilaian teknis terhadap kendaraan dinas dan kendaraan lainnya, pembinaan terhadap kepengusahaan bengkel kendaraan bermotor, scrap dan sekolah montir serta pendaftaran kendaraan yang wajib uji.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyiapan lokasi pengujian kendaraan bermotor dan pelaksanaannya;
  - b. Penyiapan penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfaatan;
  - c. Penyiapan pemberian perizinan usaha bengkel kendaraan bermotor umum, izin usaha scrap dan izin usaha sekolah montir;
  - d. Penyiapan penilaian teknis penentuan jenis kendaraan (SPJK) dan surat penentuan sifat kendaraan (SPSK);

- e. Penyiapan surat mutasi uji kendaraan bermotor dan surat numpang uji;
  - f. Penyiapan pengendalian kelayakan dan perbaikan sarana uji kendaraan bermotor;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Teknis Sarana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Teknis Sarana terdiri dari:
- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. Seksi Perbengkelan;
  - c. Seksi Pendaftaran Kendaraan Bermotor.

#### Pasal 131

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknis Sarana dalam pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - b. Perencanaan penempatan lokasi pengujian kendaraan bermotor;
  - c. Penyiapan pengendalian kelayakan dan perbaikan sarana uji kendaraan bermotor;
  - d. Pemantauan analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
  - e. Penyusunan pendataan kendaraan wajib uji dan pembuatan laporan;
  - f. Penyiapan dan pelaksanaan penilaian terhadap kendaraan dinas dan kendaraan lainnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Teknis Sarana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 132

- (1) Seksi Perbengkelan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknis Sarana dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perbengkelan yang meliputi pelayanan dan pembinaan perbengkelan, scrap dan sekolah mengemudi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyiapan inventarisasi bengkel kendaraan bermotor, scrap kendaraan bermotor dan sekolah montir;
  - b. Penyiapan pemberian perizinan usaha bengkel kendaraan bermotor, usaha scrap kendaraan bermotor dan usaha sekola montir ;
  - c. Penyiapan pembinaan terhadap kepengusahaan bengkel kendaraan bermotor, scrap kendaraan bermotor dan sekolah montir;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Teknis Sarana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

## Pasal 133

- (1) Seksi Pendaftaran Kendaraan Bermotor memiliki tugas membantu Kepala Bidang Teknis Sarana dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyiapan penilaian teknis penerbitan SPSK / SPJK bagi setiap kendaraan wajib uji yang akan beroperasi di Kota Batam;
  - b. Penyiapan surat mutasi uji kendaraan bermotor;
  - c. Penyiapan surat numpang uji kendaraan bermotor;
  - d. Penyiapan data taman kendaraan bermotor di Kota Batam;
  - e. Penginventarisasian, spesifikasi kendaraan bermotor sesuai dengan yang diterbitkan oleh Dirjen Perhubungan Darat;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Teknis Sarana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5

## Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

## Pasal 134

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan urusan di bidang pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembinaan angkutan umum, parkir, terminal, pengawasan dan ketertiban lalu lintas serta pembinaan terhadap asosiasi sektor Perhubungan Darat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. Penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan kota;
  - c. Penyiapan pemberian perizinan, pelayanan angkutan umum dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan kota;
  - d. Penyiapan rencana dan program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas jalan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan alat pengamanan pemakai jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan kota;
  - e. Penyiapan rencana penetapan lokasi dan pengelolaan terminal, halte, sistem antrian taxi, tortoar dan jembatan penyeberangan dan jembatan timbang;
  - f. Penyiapan rencana penetapan lokasi parkir dan pengelolaannya;
  - g. Pelaksanaan penderekan kendaraan bermotor;
  - h. Pelaksanaan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan darat;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri dari:

- a. Seksi Lalu Lintas dan Parkir;
- b. Seksi Angkutan dan Terminal;
- c. Seksi Pengawasan dan Tertib Lalu Lintas.

#### Pasal 135

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Parkir mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang lalu lintas dan perparkiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyiapan rekayasa dan manajemen lalu lintas;
  - b. Penyiapan penilaian Analisa dampak lalu lintas;
  - c. Penyiapan perencanaan kebutuhan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu – rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali pemakai jalan yang terdiri dari alat pembatas kecepatan dan alat pembatas tinggi dan lebar kendaraan serta alat pengaman pemakai jalan yang terdiri dari pagar pengaman, cermin tikungan, delineator, pulau – pulau lalu lintas, pita pengaduh (marka kejut) dan pemeliharannya, penataan mulut simpang dan penataan tempat berputar kendaraan (U-Turn);
  - d. Penyiapan fasilitas pendukung meliputi fasilitas pejalan kaki yang terdiri dari trotoar, tempat penyeberangan, jembatan penyeberangan, terowongan penyeberangan, parkir pada badan jalan, halte dan tempat istirahat;
  - e. Penyusunan rencana pengaturan dan perizinan parkir umum dan parkir khusus, kebutuhan tenaga parkir, anggaran biaya pengelolaan parkir dan pengawasan terhadap pelaksanaan parkir;
  - f. Penyusunan inventarisasi pendataan jaringan jalan menurut fungsi dan kelas jalan;
  - g. Penyiapan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 136

- (1) Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang angkutan dan terminal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan;
  - b. Penyusunan rencana jaringan pelayanan pengangkutan orang dengan kendaraan umum dalam trayek tetap dan teratur, tidak dalam trayek dan pelayanan angkutan khusus;
  - c. Penyusunan rencana jaringan pelayanan pengangkutan barang dengan kendaraan mobil barang umum, barang berbahaya, barang khusus, peti kemas dan alat berat;
  - d. Penyusunan jaringan trayek lintas;
  - e. Penyusunan laporan angkutan dan terminal;

- f. Penyiapan pelayanan angkutan umum dan penerbitan perizinan angkutan berupa Izin Usaha Angkutan Umum, Izin Trayek, Izin Operasi, Izin Angkutan Khusus, Izin Dispensasi Penggunaan dan Izin Insidental serta Izin Usaha Pengangkutan Barang dengan Mobil Umum;
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan pendataan serta penyusunan laporan angkutan umum yang terdiri dari mobil angkutan barang dan penumpang;
- h. Penyiapan rencana penetapan lokasi terminal Penumpang dan Barang serta tempat bongkar muat barang, pengoperasian dan pemeliharannya;
- i. Penyusunan struktur dan golongan tarif angkutan umum;
- j. Penyiapan tatacara pengangkutan penumpang dan barang;
- k. Penyiapan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi kendaraan bermotor;
- l. Penyiapan rencana penentuan jumlah kendaraan angkutan umum dan pribadi yang disesuaikan dengan tingkat mobilitas masyarakat dan kapasitas jalan yang tersedia;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 137

- (1) Seksi Pengawasan dan Tertib Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengawasan dan tertib lalu lintas yang meliputi pengawasan dan penyelenggaraan tertib lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyiapan rencana pengawasan dan tertib lalu lintas;
  - b. Penyiapan rencana kebutuhan dan penempatan alat pengawasan dan pengaman jalan untuk melakukan pengawasan terhadap berat kendaraan beserta muatannya;
  - c. Pelaksanaan identifikasi terhadap daerah rawan kecelakaan dan daerah rawan kemacetan lalu lintas serta penyusunan program penanggulangannya;
  - d. Pelaksanaan pengawasan rutin dan berkala;
  - e. Penyiapan pembinaan terhadap pengguna jalan;
  - f. Pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas;
  - g. Menyiapkan perizinan sekolah mengemudi;
  - h. Persiapan Perizinan Usaha Mobil Derek dan pelaksanaan penderekan kendaraan yang melanggar aturan lalu lintas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 6 Bidang Laut dan Udara

#### Pasal 138

- (1) Bidang Laut dan Udara mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan pengendalian pengawasan kegiatan operasional angkutan laut dan udara, pengendalian pengawasan kepelabuhan regional, pengawasan kegiatan

penunjang keselamatan pelayaran, melaksanakan pengawasan kegiatan angkutan udara, pengelolaan bandar udara, keselamatan penerbangan, sistem operasi dan perawatan fasilitas bandara dan mengendalikan bidang perhubungan bidang laut dan udara, meneliti, mengevaluasi data serta menyusun rencana kerja di bidang perhubungan laut dan udara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perhubungan laut dan udara yang meliputi pengendalian pengawasan kegiatan operasional angkutan laut dan udara, pengendalian pengawasan kegiatan kepelabuhan dan kebandarudaraan, pengawasan kegiatan penunjang keselamatan pelayaran dan penerbangan;
  - b. Penyelenggaraan manajemen pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional kepelabuhan;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut Kota Batam;
  - d. Penyelenggaraan pemberian izin usaha angkutan laut;
  - e. Penyelenggaraan dan pengawasan rencana induk pelabuhan lokal Kota Batam;
  - f. Penyelenggaraan dan pengawasan trayek angkutan laut perintis;
  - g. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri wajib pandu, lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus Kota Batam;
  - h. Penyelenggaraan penertiban angkutan laut penumpang kelas ekonomi Kota Batam;
  - i. Penyelenggaraan penetapan lokasi pembangunan pengoperasian pelabuhan umum dan khusus lokal Kota Batam;
  - j. Penyelenggaraan penetapan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal Kota Batam;
  - k. Penyelenggaraan rekomendasi kota Batam;
  - l. Penyelenggaraan penetapan daerah lingkungan kerja (DLKR) dan daerah kepentingan pelabuhan (DLKP) bagi pelabuhan lokal;
  - m. Penyelenggaraan rekomendasi tatanan kepelabuhan nasional regional dan lokal;
  - n. Penyelenggaraan rancang bangun fasilitas pelabuhan dengan pelayanan lokal Kota Batam;
  - o. Penyelenggaraan pengawasan sistem prosedur (SISPRO) pelayanan jasa pelabuhan Kota Batam;
  - p. Penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan jasa pelabuhan lokal Kota Batam dan tarif angkutan laut penumpang lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
  - q. Penyelenggaraan penetapan bersama tarif jasa pelabuhan dengan pelayanan lintas Kabupaten/Kota;
  - r. Penyelenggaraan penetapan rencana induk dan rencana pelabuhan lokal Kota Batam;
  - s. Penyelenggaraan pengukuran dan pendaftaran kapal isi kotor/lebih kecil dari GT.7;
  - t. Penyelenggaraan penertiban Surat Tanda Kebangsaan kapal isi kotor/lebih kecil dari GT.7;

- u. Penyelenggaraan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran;
  - v. Pengamanan penertiban pelabuhan dan pencegahan penanggulangan pencemaran;
  - w. Pelaksanaan pemberian izin lokasi bandar udara;
  - x. Penyelenggaraan dan pengawasan kawasan kebisingan serta daerah lingkup kerja bandar udara;
  - y. Penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana udara yang dibangun atas prakarsa daerah;
  - z. Penyelenggaraan pengawasan pemakaian pas bandar udara;
  - â. Penyelenggaraan penertiban izin usaha penunjang kegiatan penerbangan;
  - bb. Penyelenggaraan pembinaan pelayanan jasa penunjang bandar udara dan;
  - ö. Pelaksanaan pengawasan standarisasi kelayakan jasa bandar udara;
  - aa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Laut dan Udara terdiri dari:
- a. Seksi Kepelabuhan dan Lalu Lintas Angkutan Laut;
  - b. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran Laut;
  - c. Seksi K bandar udara.

#### Pasal 139

- (1) Seksi Kepelabuhan dan Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Laut dan Udara dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kepelabuhanan dan lalu lintas angkutan laut yang meliputi pengendalian pengawasan kegiatan operasional angkutan laut, pengendalian pengawasan kegiatan kepelabuhan regional, dan mengendalikan bidang perhubungan laut, meneliti, mengevaluasi data serta menyusun rencana kerja di bidang perhubungan laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan pelabuhan lokal lama;
  - c. Pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten/kota;
  - d. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;
  - e. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus;
  - f. Penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal;
  - g. Penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal;
  - h. Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
  - i. Penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
  - j. Rekomendasi penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut internasional hub;
  - k. Rekomendasi penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut internasional;
  - l. Rekomendasi penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut nasional;
  - m. Rekomendasi penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut regional;
  - n. Penetapan DLKr / DLKp pelabuhan laut lokal;

- o. Pertimbangan teknis terhadap penambahan dan / atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- p. Penetapan DUKS di pelabuhan lokal;
- q. Pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten/kota);
- r. Penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal;
- s. Penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus lokal;
- t. Rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- u. Penyiapan bahan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota;
- v. Izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten/kota setempat;
- w. Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten/kota setempat;
- x. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten/kota;
- y. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten/kota;
- z. Pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota setempat;
- aa. Pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota setempat;
- bb. Izin usaha *tally* di pelabuhan;
- cc. Izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- dd. Izin usaha ekspidisi / *Freight Forwarder*.
- ee. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepelabuhan dan Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 140

- (1) Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran Laut mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Laut dan Udara dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penunjang keselamatan pelayaran laut yang meliputi pengawasan kegiatan penunjang keselamatan pelayaran laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ( $GT < 7$ ) yang berlayar di laut mempunyai tugas antara lain :
    - 1. Pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;
    - 2. Pelaksanaan pengukuran kapal;
    - 3. Pelaksanaan penerbitan Pas Kecil;

4. Pencatatan kapal dalam buku register pas kecil;
  5. Pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal;
  6. Pelaksanaan pemeriksaan permesinan kapal;
  7. Penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
  8. Pemeriksaan perlengkapan kapal;
  9. Penerbitan dokumen pengawakan kapal.
- b. Menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten/kota;
  - c. Pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten / kota;
  - d. Izin kegiatan pengerukan di dalam DLKr / DLKp pelabuhan laut lokal;
  - e. Izin kegiatan reklamasi di dalam DLKr / DLKp pelabuhan laut lokal;
  - f. Izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
  - g. Izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
  - h. Rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional, dan nasional;
  - i. Penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penunjang Keselamatan Pelayaran Laut sesuai dengan lingkup tugasnya;

#### Pasal 141

- (1) Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Laut dan Udara dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kebandar udara yang meliputi pengawasan kegiatan angkutan udara, pengelolaan bandar udara, keselamatan penerbangan, sistem operasi dan perawatan fasilitas bandara, penertiban izin dan melaksanakan pembinaan sub sektor perhubungan udara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyelenggaraan dan pengawasan kawasan kebisingan lingkup kerja bandar udara dan sarana;
  - b. Penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana udara yang dibangun atas prakarasa daerah;
  - c. Penyelenggaraan penertiban izin usaha penunjang kegiatan penerbangan;
  - d. Penyelenggaraan dan pengawasan pengangkutan bahan atau barang berbahaya udara;
  - e. Pengusulan rute penerbangan baru ke dari daerah yang bersangkutan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Laut dan Udara sesuai lingkup tugasnya.

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

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 142

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

Pasal 143

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 142, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perindustrian, bidang perdagangan dalam negeri, dan bidang perdagangan luar negeri;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 142 dan Pasal 143 ayat (1), Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program;
  - c. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - d. Bidang Perindustrian;
  - e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
  - f. Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 144

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

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, administrasi umum dan pengelolaan daerah lingkup dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta menyampaikan administrasi tata persuratan;
  - b. Pengaturan dan Pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah;
  - d. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan menyusun inventaris barang;
  - e. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 146

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penghimpunan dan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - b. Pelaksanaan pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi, laporan dan pembinaan bendaharawan;
  - c. Pelaksanaan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
  - d. Penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 147

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

Paragraf 3  
Bidang Program

## Pasal 148

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam menghimpun, menpenyusunankan, mengintegrasikan, melaksanakan pendataan dan menginformasikan kegiatan, menyusun rencana, membuat program kegiatan kerja serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas program yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyiapan koordinasi pembinaan dan penyusunan rencana program dinas;
  - b. Penyusunan rencana kerja program kegiatan rutin dan pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
  - c. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan baik tahunan maupun lima tahunan yang telah ditetapkan oleh kepala dinas;
  - d. Penyiapan koordinasi penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan rutin dinas dan pembangunan dinas;
  - e. Penyiapan data dan informasi perkembangan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
  - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
  
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
  - a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Penyusunan Program;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 149

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam merumuskan penyiapan, pengolahan dan penyajian data, serta informasi di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral.
  
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
  - b. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
  - c. Penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
  - d. Penghimpunan, penyusunan, pengintegrasian semua data dan informasi dalam membuat dan merumuskan kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan dinas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi data dan informasi lingkup dinas;
  - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan penyusunan pendataan dan informasi;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 150

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana program kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam rangka penyusunan program dinas;
  - b. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
  - c. Pengkoordinasian bersama unit kerja terkait dalam penyiapan bahan penyusunan program dinas;
  - d. Penyusunan dan penyiapan pedoman standar pelayanan minimal di lingkungan dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 151

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dana pelaksanaan kegiatan dinas;
  - b. Pembuatan pelaporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan;
  - c. Pembuatan telaahan dan kajian sebagai bahan masukan kepada atasan dan dinas;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan penyiapan laporan berkala terhadap hasil pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi terhadap hasil evaluasi dan pengendalian program yang telah dilakukan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

## Pasal 152

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang energi dan sumber daya mineral yang meliputi pengaturan, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pemberian pelayanan teknis usaha di bidang energi dan sumber daya mineral.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang energi dan sumber daya mineral;
  - b. Pelaksanaan kegiatan yang meliputi kebijakan untuk mengatur, mengurus dan mengembangkan usaha di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - c. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan penertiban terhadap perusahaan di bidang energi dan sumber daya mineral meliputi penyelidikan umum, eksplorasi, eksploitasi, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan, keselamatan kerja dan dampak lingkungan;
  - d. Pengolahan dan penyiapan pemberian izin usaha di bidang energi dan sumber daya mineral sepanjang tidak terletak di lepas pantai;
  - e. Penyelenggaraan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - f. Penetapan kebijakan untuk mendukung pengembangan energi dan pemanfaatan sumber daya mineral;
  - g. Penyelenggaraan riset dan teknologi di bidang energi dan sumber daya mineral yang tidak beresiko tinggi;
  - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari:
- a. Seksi Sumber Daya Mineral;
  - b. Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi;
  - c. Seksi Minyak dan Gas.

#### Pasal 153

- (1) Seksi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan pengumpulan dan perumusan kebijakan teknis dalam rangka inventarisasi dan pengelolaan potensi sumber daya mineral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dalam rangka inventarisasi dan pengelolaan potensi sumber daya mineral dan air bawah tanah;
  - b. Pelaksanaan sosialisasi tentang kebijakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam ruang lingkup sumber daya mineral dan air bawah tanah;
  - c. Pelaksanaan pemetaan daerah yang memiliki potensi sumber daya mineral dan air bawah tanah;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dan inventarisasi pemanfaatan sumber daya mineral dan air bawah tanah;
  - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap sumber daya mineral dan air bawah tanah;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- g. Pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi rencana program kegiatan bidang sumber daya mineral dan air bawah tanah;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 154

- (1) Seksi Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang listrik dan pemanfaatan energi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang listrik dan pemanfaatan energi;
  - b. Pelaksanaan pemantauan usaha penyediaan listrik dan pemanfaatan energi;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi sumber daya energi, pemakaian energi dan konversi energi;
  - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap usahan pemanfaatan energi listrik dan energi terbarukan;
  - e. Pelaksanaan bimbingan teknis ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Penyusunan laporan dan evaluasi rencana program kerja bidang ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 155

- (1) Seksi Minyak dan Gas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang minyak dan gas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang minyak dan gas bumi;
  - b. Penyelenggaraan perizinan/rekomendasi distribusi minyak dan gas bumi;
  - c. Pemantauan distribusi minyak dan gas bersubsidi di Daerah;
  - d. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang minyak dan gas bumi;
  - e. Pelaksanaan penyuluhan penggunaan energi alternatif;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Penyusunan laporan dan evaluasi program kerja bidang minyak dan gas bumi;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Perindustrian

Pasal 156

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perindustrian yang meliputi pengaturan, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pemberian pelayanan teknis usaha serta perizinan usaha di bidang perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perindustrian;
  - b. Penetapan kebijakan teknis, pembinaan dan penyiapan pedoman dalam rangka pengembangan industri di Daerah;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi permodalan bagi industri kecil dan menengah dalam pengembangan usaha;
  - d. Penyelenggaraan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang perindustrian di lingkungan dinas;
  - e. Pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang perindustrian;
  - f. Pengawasan terhadap kegiatan usaha perindustrian di Daerah;
  - g. Pelaksanaan penelitian tentang efek yang terjadi terhadap lingkungan akibat kegiatan usaha industri serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - h. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perindustrian;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perindustrian terdiri dari :
  - a. Seksi Sarana dan Usaha Industri;
  - b. Seksi Pembinaan Industri;
  - c. Seksi Pengawasan Industri.

Pasal 157

- (1) Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan usaha produksi industri, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang sarana dan usaha industri;

- b. Penyiapan pelayanan perizinan di bidang usaha perindustrian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan pedoman kegiatan di bidang perindustrian;
- d. Pembinaan dan fasilitasi dalam rangka permodalan bagi industri kecil dan menengah
- e. Penganalisaan peningkatan hasil usaha dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perindustrian;
- f. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program kerja dan kegiatan bidang sarana dan usaha industri;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 158

- (1) Seksi Pembinaan Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pembinaan industri, analisis iklim usaha, pemantauan, dan evaluasi serta peningkatan kerjasama antar pelaku usaha di bidang industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pembinaan industri;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan bagi industri kecil dan menengah;
  - c. Pembinaan terhadap kegiatan usaha-usaha di bidang industri;
  - d. Pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan iklim usaha promosi industri;
  - e. Pemberian bimbingan teknis dan pengembangan usaha dan produksi di bidang perindustrian
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pembinaan industri;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 159

- (1) Seksi Pengawasan Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan tata cara pengawasan terhadap pelaku usaha/kegiatan di bidang industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengawasan industri;
  - b. Pelaksanaan kebijakan tentang kewajiban pelaku usaha/kegiatan di bidang industri menjaga kelestarian lingkungan akibat oleh kegiatan usaha industri;
  - c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri;

- d. Pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku usaha/kegiatan usaha industri;
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan standar pelayanan minimal di bidang perindustrian di lingkungan dinas;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengawasan industri;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 160

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perdagangan dalam negeri yang meliputi pengaturan, pendaftaran perusahaan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pemberian pelayanan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, peningkatan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dalam negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perdagangan dalam negeri;
  - b. Pelaksanaan kegiatan yang meliputi kebijakan untuk mengatur, mengurus dan mengembangkan usaha di bidang perdagangan dalam negeri;
  - c. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan penertiban perusahaan di bidang perdagangan dalam negeri;
  - d. Pengolahan dan penyiapan pemberian ijin usaha dan wajib daftar perusahaan di bidang perdagangan dalam negeri;
  - e. Penyelenggaraan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang perdagangan dalam negeri di lingkungan dinas;
  - f. Penetapan kebijakan pelaksanaan pengawasan barang dan jasa dan perlindungan konsumen;
  - g. Pembuatan analisis terhadap iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan daerah lainnya di bidang perdagangan dalam negeri;
  - h. Pelaksanaan pemantauan, penyusunan laporan, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perdagangan Dalam Negeri terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan;
  - b. Seksi Distribusi, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
  - c. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.

## Pasal 161

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Usaha Perdagangan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pembinaan, pengembangan dan usaha perdagangan yang meliputi merumuskan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, analisis iklim usaha, perizinan usaha perdagangan dan pelaksanaan administrasi wajib daftar perusahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pembinaan, pengembangan dan usaha perdagangan;
  - b. Pemantauan perkembangan usaha di bidang perdagangan dalam negeri;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan perizinan perdagangan;
  - d. Penyiapan bahan bimbingan di bidang perdagangan dalam negeri;
  - e. Pembuatan analisis terhadap iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam negeri;
  - f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
  - g. Penyiapan dan pembuatan laporan secara periodik terhadap perkembangan usaha perdagangan;
  - h. Penyelenggaraan administrasi wajib daftar perusahaan berupa laporan penerimaan biaya administrasi WDP, laporan perkembangan penertiban TDP, menerbitkan SK penghapusan TDP, membuat dan menyiapkan buku daftar perusahaan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 162

- (1) Seksi Distribusi, Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam merumuskan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang distribusi, pengawasan barang beredar dan jasa yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan barang dan jasa, pendistribusian, analisis kebutuhan bahan pokok dan peningkatan kerjasama dengan pelaku usaha/produsen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang distribusi, pengawasan barang beredar dan jasa;
  - b. Pemantauan terhadap perkembangan pengadaan, harga dan penyaluran kebutuhan pokok masyarakat;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis dan tatacara perlindungan konsumen dalam mengkonsumsi barang-barang produksi;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap pelaku usaha/produsen yang melakukan kegiatan jual beli sesuai peraturan yang berlaku;

- e. Pengawasan terhadap peredaran barang dan jasa;
- f. Pelaksanaan kerjasama perdagangan antar pulau dalam rangka jaminan distribusi kebutuhan pokok;
- g. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. Pelaksanaan menyusun pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 163

- (1) Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang metrologi dan perlindungan konsumen yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, dalam kegiatan di bidang metrologi dan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang metrologi
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis dan tatacara perlindungan konsumen dalam mengkonsumsi barang-barang produksi;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Pengawasan dan penyuluhan terhadap peaku usaha/produsen tentang kewajiban yang harus diberikan kepada konsumen;
  - e. Pelaksanaan kebijakan tentang tatacara transaksi yang benar dalam kegiatan yang menggunakan alat ukur sebagai satuan ukur;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang metrologi dan perlindungan konsumen;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Perdagangan Luar Negeri

#### Pasal 164

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perdagangan luar negeri yang meliputi pengaturan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pemberian pelayanan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor impor, promosi dan kerjasama luar negeri serta pemantauan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perdagangan luar negeri;
  - b. Pelaksanaan kegiatan yang meliputi kebijakan untuk mengatur, mengurus dan mengembangkan usaha di bidang perdagangan luar negeri;
  - c. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan penertiban perusahaan di bidang perdagangan luar negeri;
  - d. Pengolahan dan penyiapan pemberian izin usaha dan wajib daftar perusahaan di bidang perdagangan luar negeri;
  - e. Penyelenggaraan pengawasan standar pelayanan minimal di bidang perdagangan luar negeri dilingkungan dinas;
  - f. Penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor dan pengawasan mutu barang ekspor;
  - g. Pembuatan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dan daerah lainnya di bidang perdagangan luar negeri;
  - h. Pelaksanaan penyebaran informasi kegiatan di bidang perdagangan luar negeri;
  - i. Peningkatan promosi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;
  - j. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perdagangan Luar Negeri terdiri dari :
- a. Seksi Ekspor Impor;
  - b. Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan;
  - c. Seksi Pengawasan Tata Niaga dan Mutu Barang.

#### Pasal 165

- (1) Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang ekspor dan impor yang meliputi merumuskan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor, pengendalian impor, analisis iklim, pemantauan dan evaluasi kerjasama pengembangan ekspor dan pengendalian impor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang ekspor dan impor;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan usulan rencana dan program bimbingan ekspor dan impor;
  - c. Pengumpulan, pengolahan, dan penyiapan bahan serta pemberian bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan pengendalian terhadap ekspor dan impor serta pelaksanaan kegiatan ekspor impor di daerah;
  - d. Penyiapan pelaksanaan dan pengendalian rekomendasi perizinan/dokumen;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- f. Penyusunan laporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
- g. Pengumpulan dan pengolahan hasil pelaksanaan dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan ekspor impor yang meliputi faktor pendukung dan hambatannya serta mempersiapkan saran dan pemecahan atau perbaikannya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 166

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang promosi dan kerjasama perdagangan yang meliputi penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan promosi ekspor dan kerjasama luar negeri, pemantauan serta evaluasi di bidang promosi kerjasama luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang promosi ekspor dan kerjasama perdagangan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan usulan rencana dan program promosi;
  - c. Penyiapan usulan rencana dan program bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
  - d. Pengumpulan dan pengolahan bahan serta penyiapan pemberian bimbingan teknis dan informasi tentang jenis, harga, potensi mata dagang ekspor daerah maupun informasi tentang produsen/eksportir dan importir luar negeri dalam rangka peningkatan dan pengembangan ekspor daerah;
  - e. Penyiapan pelaksanaan promosi dan program mata dagang ekspor daerah yang meliputi penyebaran brosur, leaflet dan publikasi lainnya;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 167

- (1) Seksi Pengawasan Tata Niaga dan Mutu Barang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam merumuskan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan, pemantauan serta evaluasi di bidang tata niaga dan mutu barang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengawasan tata niaga dan mutu barang;
  - b. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tata niaga sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - c. Pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor impor dan pengawasan mutu barang;

- d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 168

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

Pasal 169

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 168, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan penatausahaan perkantoran yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, dan pencatatan sipil;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendaftaran dan informasi penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 168 dan Pasal 169 ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program;

- c. Bidang Pendataan dan informasi Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil.
- e. Bidang Pengendalian Penduduk.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 170

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pelayanan penunjang teknis dan administrasi, koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan penatausahaan, organisasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, hukum serta kehumasan, kerumahtanggaan dan perpustakaan kepada seluruh satuan organisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan rencana dan program ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian dinas;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi, tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
  - e. Penyiapan data, informasi, humas, protokol, hukum dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - g. Pengelolaan administrasi latihan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - h. Penyiapan bahan perlengkapan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan, serta penginventarisasian sarana dan prasarana dinas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 171

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan tata persuratan, kehumasan, hukum, protokol dan dokumentasi, informasi kesehatan serta pengelolaan inventarisasi, perlengkapan, penggandaan, pengadaan, pendistribusian barang, penghapusan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta pengawasan barang.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan, pendistribusian, ekspedisi dan tata laksana kepustakaan;
  - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan penyediaan akomodasi dan fasilitas kantor;
  - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan protokol, kehumasan dan dokumentasi;
  - d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan keamanan kantor;
  - e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang, penggandaan surat dan naskah dinas;
  - f. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pengadaan dan penyimpanan barang kebutuhan kantor;
  - g. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi penyimpanan dan pencatatan barang;
  - h. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi pendistribusian, penghapusan, pemeliharaan dan pengawasan barang;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 172

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam hal pengelolaan keuangan dan perbendaharaan serta menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung ( BTL ) dan belanja langsung ( BL ).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana dan tatalaksana belanja tidak langsung;
  - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi gaji pegawai;
  - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan keuangan;
  - d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi, laporan dan pembinaan bendaharawan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 173

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam hal administrasi kepegawaian, pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan kesejahteraan pegawai dan perencanaan kebutuhan formasi pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam hal administrasi kepegawaian seperti menyusun rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti, ujian dinas serta sumpah pegawai negeri sipil dan pembinaan pegawai;

- b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan prosedur pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pemanfaatan tenaga strategis;
- c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan dokumentasi kepegawaian;
- d. Penghimpunan dan penyusunan inventarisasi data kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang program

Pasal 174

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menghimpun, mensistematisasikan, mengintegrasikan, menyusun rencana, membuat program dan kegiatan kerja, melakukan pemantauan dan evaluasi atas program serta melakukan penelitian dan analisis terhadap kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan, pensistematisasian dan pengintegrasian penelitian dan analisis semua data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan dinas;
  - b. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dinas;
  - c. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja lima tahunan dinas;
  - d. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan baik tahunan maupun lima tahunan yang telah ditetapkan oleh dinas;
  - e. Pengkoordinasian dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
  - a. Seksi Data dan Informasi.
  - b. Seksi Penyusunan Program.
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 175

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi yang berkenaan dengan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan, penelitian dan penganalisaan data-data dari masing-masing bidang.
  - b. Penyusunan bahan informasi yang berkenaan dengan kebijakan dinas.

- c. Pengkoordinasian data-data dari masing-masing bidang untuk perumusan pedoman dan petunjuk teknis.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 176

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan serta menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan oleh Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang penyusunan program;
  - b. Penyusunan perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang dinas;
  - c. Penginventarisasian, analisa dan menginput semua data dalam rangka penyusunan program dinas;
  - d. Penyiapan bahan bersama unit kerja terkait dalam rangka penyusunan Propeda, Propeta, RASK, dan target kinerja dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 177

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - b. Pembuatan pelaporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan;
  - c. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program;
  - d. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas dan kewenangan dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk

#### Pasal 178

- (1) Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyiapan bahan-bahan dan data-data untuk perumusan kebijakan pendataan dan pendaftaran penduduk serta pengelolaan data kependudukan;
  - b. Pelaksanaan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - c. Pemeriksaan dan penelitian berkas kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - d. Pemberian Nomor Induk Kependudukan, penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - e. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Intra Daerah dan Antar Negara;
  - f. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan peristiwa kependudukan dan penduduk rentan;
  - g. Penyiapan Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan, Kelembagaan dan Sumber Daya Informatika;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk, meliputi :
- a. Seksi Pendaftaran Penduduk.
  - b. Seksi Perpindahan Penduduk.
  - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan.

#### Pasal 179

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan pendataan penduduk, pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing, pencatatan penduduk rentan, pemberian Nomor induk Kependudukan ( NIK ) dan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk;
  - b. Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan ( NIK );
  - c. Pelaksanaan penerbitan Kartu Keluarga ( KK );
  - d. Pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk ( KTP );
  - e. Pelaksanaan pendataan penduduk rentan (pengungsi, penduduk korban bencana, dan komunitas adat terpencil);
  - f. Pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat yang diakibatkan terjadinya pemekaran wilayah atau pembangunan.
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 180

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran perpindahan penduduk intra daerah dan antar negara, pencatatan dan pelaporan peristiwa kependudukan, dan pelayanan surat keterangan kependudukan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dan WNA antar daerah;
  - b. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk WNI ke luar negeri;
  - c. Pelaksanaan pendaftaran kedatangan WNI dari luar negeri;
  - d. Pelaksanaan pendaftaran kedatangan WNA dari luar negeri;
  - e. Pelaksanaan pendaftaran penduduk orang asing tinggal terbatas yang mengubah status menjadi tinggal tetap;
  - f. Pelaksanaan pendaftaran kepindahan penduduk WNA ke luar negeri;
  - g. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan peristiwa kependudukan yang berakibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan surat keterangan kependudukan lainnya (pindah datang, perubahan alamat, dan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap);
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 181

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan pengembangan informasi manajemen kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyiapan Sistem dan Teknologi Informasi Kependudukan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
  - c. Penyiapan Sumber Daya Informatika;
  - d. Pelaksanaan pembuatan Data Statistik Kependudukan;
  - e. Pelayanan Informasi Kependudukan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5 Bidang Pencatatan Sipil

#### Pasal 182

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan, pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pemeriksaan dan penelitian berkas persyaratan penerbitan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengesahan Anak dan Adopsi serta perubahan Akta bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - b. Pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengesahan Anak dan Adopsi serta perubahan Akta bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;

- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Seksi Akta Kelahiran, Kematian dan Perubahan Akta;
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak;
  - c. Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil.

#### Pasal 183

- (1) Seksi Akta Kelahiran, Kematian dan Perubahan Akta mempunyai tugas melakukan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dan kematian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, serta menyelenggarakan proses perubahan akta penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas persyaratan penerbitan Akta Kelahiran dan kematian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - b. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dan kematian Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan penelitian berkas persyaratan penerbitan perubahan akta;
  - d. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan perubahan akta;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 184

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak mempunyai tugas melakukan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas persyaratan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - b. Pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengesahan dan Pengangkatan Anak bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 185

- (1) Seksi Dokumentasi Akta Catatan Sipil mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan serta pengarsipan berkas Akta Catatan Sipil.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pembuatan dokumentasi kegiatan catatan sipil;
  - b. Pengaturan, pemeliharaan dan perawatan kerahasiaan arsip;
  - c. Penghimpunan dan pensistematisasian arsip catatan sipil;
  - d. Penyediaan fasilitas pencarian dokumen dan arsip catatan sipil;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 186

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penduduk, pengawasan dan penataan dokumentasi kependudukan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan pengendalian penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
  - b. Pelaksanaan pengendalian pendatang;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan razia penduduk;
  - d. Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian informasi pengendalian penduduk;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk terdiri dari :
- a. Seksi Pengendalian Penduduk;
  - b. Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk;
  - c. Seksi Penataan dan Dokumentasi Kependudukan.

Pasal 187

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan pendataan penduduk;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pengendalian pendatang;
  - c. Pelaksanaan penyuluhan dan pemberian informasi kependudukan;
  - d. Penyiapan bahan-bahan informasi pengendalian penduduk;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 188

- (1) Seksi Pengawasan dan Razia Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan razia penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengawasan penduduk;
  - b. Pelaksanaan pendataan penduduk yang tidak memenuhi syarat;
  - c. Pelaksanaan razia penduduk secara periodik;
  - d. Penempatan penduduk yang tidak memenuhi persyaratan di wisma transit;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 189

- (1) Seksi Penataan dan dokumentasi Kependudukan mempunyai tugas menghimpun dan mendokumentasikan data pengendalian penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pembuatan dokumentasi kegiatan pengendalian penduduk;
  - b. Pengaturan, pemeliharaan/ perawatan data pengendalian penduduk;
  - c. Penghimpunan dan pensistematisasian data kependudukan;
  - d. Penyiapan sistem untuk keperluan dokumentasi kependudukan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kesembilan Dinas Sosial dan Pemakaman**

#### Paragraf I Dinas

#### Pasal 190

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

#### Pasal 191

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 190, Dinas Sosial dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;

- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial dan pemakaman;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pemberdayaan sosial, bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, bidang bantuan dan jaminan sosial dan bidang pemakaman;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 190 dan Pasal 191 ayat (1), Dinas Sosial dan Pemakaman terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - e. Bidang Pemakaman.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 192

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

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 193

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pada Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. Pelaksanaan penyalarsan dan kompilasi program kerja dinas;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 194

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, administrasi umum dan tata laksana, serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan kebutuhan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas.
  - b. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan.
  - c. Pengetikan, pengolahan, pencatatan serta pengaturan klasifikasi tata persuratan.
  - d. Penghimpunan dan penataan kearsipan.
  - e. Pengaturan, pemeliharaan dan merawat kerahasiaan arsip.
  - f. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah.
  - g. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang.
  - h. Pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan kearsipan dinas.
  - i. Pengaturan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
  - j. Pelaksanaan dan pengaturan ketatalaksanaan rumah tangga dinas;
  - k. Penyusunan dan pelaporan kegiatan sub bagian umum kepada Sekretaris;
  - l. Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;

- m. Pelaksanaan tata laksana kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, daftar penilaian prestasi pegawai (DP-3), mutasi, sanksi kepegawaian, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
- n. Penghimpunan dan penyusunan data kepegawaian baik secara perorangan maupun kolektif sejak terdaftar sebagai calon pegawai negeri sipil sampai dengan masa pensiun yang meliputi daftar riwayat hidup, daftar urutan kepangkatan, data pendidikan pelatihan, data pangkat, gaji berkala dan pensiun;
- m. Pembuatan analisa dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan pendidikan dan latihan serta pangkat dan jabatan;
- n. Pengurusan administrasi kepangkatan guru dan tenaga kependidikan;
- o. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan kepegawaian;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 195

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

#### Paragraf 3

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 196

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang pemberdayaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan bidang pemberdayaan sosial;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan fakir miskin;
  - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
  - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil;

- e. Pelaksanaan pelaporan tugas dan evaluasi bidang pemberdayaan sosial;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
- a. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin;
  - b. Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan, dan Kesetiakawanan Sosial;
  - c. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Penyuluhan Sosial.

#### Pasal 197

- (1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup pemberdayaan fakir miskin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan fakir miskin;
  - c. Pelaksanaan pembinaan teknis pemberdayaan fakir miskin;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi lingkup pemberdayaan fakir miskin;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi lingkup tugas pemberdayaan fakir miskin;
  - f. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan seksi kepada Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 198

- (1) Seksi Pembinaan Kemitraan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
  - c. Pelaksanaan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
  - d. Pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;
  - e. Pemrosesan pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan perintis pergerakan kebangsaan serta pejuang;

- f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan lingkup pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- g. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi tugas pembinaan kemitraan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 199

- (1) Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis dalam rangka pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial;
  - c. Pelaksanaan pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dalam lingkup pemberdayaan komunitas adat terpencil dan penyuluhan sosial;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi kegiatan seksi kepada Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 200

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia;
  - c. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, dan penyalahgunaan NAPZA;
  - d. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial;
  - e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan NAPZA;
  - c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial.

#### Pasal 201

- (1) Seksi Pelayanan Anak, Keluarga dan Lanjut Usia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan sosial anak, keluarga, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan sosial anak, keluarga dan lanjut usia, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak;
  - d. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi kegiatan seksi kepada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 202

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat dan Penyalahgunaan NAPZA mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat dan penyalahgunaan NAPZA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial penyandang cacat;

- c. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial penyandang cacat;
- d. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pencegahan penyalahgunaan NAPZA, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA serta perlindungan dan advokasi sosial;
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan penyalahgunaan NAPZA, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA serta perlindungan dan advokasi sosial;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 203

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, warga bekas binaan lembaga pemasyarakatan serta orang dengan HIV/AIDS;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna susila, pelayanan dan rehabilitasi sosial warga bekas binaan lembaga pemasyarakatan serta pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi kegiatan seksi kepada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 204

- (1) Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dan Pemukiman dalam melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang bantuan dan jaminan sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan bidang bantuan dan jaminan sosial;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis,, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bantuan sosial penanggulangan bencana;
  - c. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis,, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis jaminan sosial dan pengeloaan sumber dana sosial;
  - d. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
  - e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang bantuan dan jaminan sosial;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
- a. Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana;
  - b. Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial;
  - c. Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran.

#### Pasal 205

- (1) Seksi Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup bantuan penanggulangan bencana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bantuan sosial penanggulangan bencana;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana alam dan sosial;
  - d. Pelaksanaan penyelenggaraan, penanggulangan bencana alam dan sosial;
  - e. Pelaksanaan proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan bencana alam dan sosial;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi seksi kepada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 206

- (1) Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial mempunyai tugas membantu Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pendayagunaan jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - e. Penyelenggaraan jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana sosial;
  - f. Pelaksanaan proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan jaminan sosial;
  - g. Pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan dana sosial;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan pelaporan kegiatan seksi kepada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 207

- (1) Seksi Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis lingkup korban tindak kekerasan dan pekerja migran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
  - c. Pelaksanaan identifikasi dan analisa, bantuan sosial korban tindak kekerasan, bantuan sosial bagi pekerja migran;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi kegiatan kepada Bidang Bantuan dan Jaminan sosial;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6 Bidang Pemakaman

#### Pasal 208

- (1) Bidang Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, sarana dan prasarana pemakaman, pembinaan dan pengawasan pemakaman, serta mengkoordinasikan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pemakaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja tahunan pengelolaan pemakaman umum di Kota Batam;

- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana pemakaman;
  - c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta koordinasi penggunaan serta pengawasan pemakaman;
  - d. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta koordinasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman umum;
  - e. Penyiapan kegiatan teknis sarana dan prasarana pemakaman, penggunaan dan pengawasan pemakaman serta peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman umum;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pemakaman;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman terdiri dari :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman;
  - b. Seksi Penggunaan dan Pengawasan Pemakaman;
  - c. Seksi Peran Serta Masyarakat.

#### Pasal 209

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemakaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemakaman dalam melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan sarana dan prasarana pemakaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Pelaksanaan inventarisasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana pemakaman;
  - c. Pelaksanaan kegiatan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana pemakaman;
  - d. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan seksi kepada Bidang Pemakaman;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 210

- (1) Seksi Penggunaan dan Pengawasan Pemakaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemakaman dalam melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dalam penggunaan dan pengawasan pemakaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Pelaksanaan inventarisasi data/informasi dan potensi pemakaman;
  - c. Pelaksanaan kegiatan teknis seksi penggunaan dan pengawasan pemakaman;

- d. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kepada Bidang Pemakaman;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 211

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemakaman dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pemakaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan untuk menumbuhkembangkan peran serta masyarakat serta pembinaan terhadap yayasan/organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat yang melakukan pengelolaan pemakaman umum;
  - c. Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Peran Serta Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tentang tugas Seksi kepada Bidang Pemakaman;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

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

#### Paragraf 1 Dinas

#### Pasal 212

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 213

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 212, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;

- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pasar, bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah, bidang fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah, dan bidang pembinaan produksi dan jaringan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 212 dan Pasal 213 ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program;
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Bidang Pasar;
  - e. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - f. Bidang Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - g. Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 214

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;

- d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian;

#### Pasal 215

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, dan administrasi umum;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan;
  - b. Penyiapan, pencatatan, pengolahan dan pengatur klasifikasi tata persuratan dan naskah Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Penghimpunan, pensistematisasian, pemeliharaan dan perawatan arsip dan kerahasiaan arsip;
  - d. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - e. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keputakaan;
  - g. Pengaturan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor dan penyelenggaraan keamanan kantor;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 216

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. Pelaksanaan pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi, pelaporan keuangan dan pembinaan bendaharawan;

- c. Pelaksanaan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
- d. Penyusunan dan pembuatan laporan pengelolaan keuangan dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 217

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

#### Paragraf 3 Bidang Program

#### Pasal 218

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam menghimpun, mensistematisasikan, mengintegrasikan, melaksanakan pendataan dan menginformasikan kegiatan, penyusunan teknis bidang rencana, membuat program kegiatan kerja serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas program yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan, pengintegrasian, sistematisasi data dan informasi dalam pembuatan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
- a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Penyusunan Program;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pengendalian.

#### Pasal 219

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam menyiapkan data, melakukan survei dan analisa serta rencana program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan, pengidentifikasian, penyiapan data dan informasi bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pensistematisasian dan validasi data pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. Penyusunan dan penyajian statistik pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. Pelaksanaan survei tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - e. Penyajian informasi melalui profil tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - f. Pengkoordinasian masukan dan saran/keluaran data program/kegiatan kepada bidang terkait di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 220

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam menyiapkan, menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. Partisipasi merekapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan, kota dan provinsi serta nasional bidang pemberdayaan masyarakat, pasar, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. Pelaksanaan evaluasi usulan program/kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

- d. Pengkoordinasian usulan program/kegiatan dengan bidang terkait di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 221

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

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 222

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam penyusunan teknis bidang dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pembinaan, pengendalian, pengawasan, pendataan, penanganan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pengumpulan, pengklasifikasian dan pengidentifikasian data-data pemberdayaan kelurahan dan kelembagaan masyarakat;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kelurahan dan kelembagaan masyarakat;

- d. Penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi ketahanan masyarakat dengan lintas sektor;
  - e. Pelaksanaan dukungan terhadap terwujudnya swadaya masyarakat;
  - f. Pengumpulan, pengklasifikasian dan pengidentifikasian data-data masyarakat miskin;
  - g. Pengkoordinasian pendataan masyarakat miskin;
  - h. Penyusunan strategi penanggulangan kemiskinan daerah;
  - i. Penyusunan dan penyiapan bahan-bahan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - j. Penyiapan petunjuk teknis pola pembinaan usaha kelompok ekonomi masyarakat.
  - k. Partisipasi gelar Teknologi Tepat Guna tingkat Daerah dan Nasional;
  - l. Pengidentifikasian, inventarisasi dan penumbuhan potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - m. Pembinaan terhadap aplikasi Teknologi Tepat Guna;
  - n. Pelaksanaan penyebarluasan data dan informasi pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - o. Pelaksanaan penyusun laporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat;
  - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

#### Pasal 223

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan upaya pemberdayaan kelurahan;
  - c. Pembentukan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - d. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan kelurahan dan kelembagaan masyarakat;
  - e. Pelaksanaan pembinaan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - f. Pelaksanaan kegiatan pembangun partisipatif;
  - g. Penyusunan dan pelaksanaan Program Percepatan Pembangunan Kelurahan;
  - h. Pelaksanaan operasional kegiatan bulan bakti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM );

- h. Pembuatan profil kelurahan;
- i. Pelaksanaan Lomba Kelurahan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa ( TMMMD );
- k. Pemberian fasilitasi kegiatan kelompok kerja operasinal demam berdarah dan posyandu;
- l. Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- m. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan masyarakat kampung tua;
- n. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 224

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat yang meliputi perumusan kebijakan dan pembinaan terhadap kelompok usaha ekonomi masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan dalam rangka penanggulangan kemiskinan;
  - c. Perumusan upaya penanggulangan kemiskinan;
  - d. Pengkoordinasian pendataan masyarakat miskin;
  - e. Penyusunan strategi penanggulangan kemiskinan daerah;
  - f. Penyusunan program penanggulangan kemiskinan perkotaan;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan kelompok usaha masyarakat;
  - h. Pembinaan kelompok ekonomi mikro;
  - i. Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan bagi kelompok usaha ekonomi masyarakat;
  - j. Pelaksanaan koordinasi kemitraan kelompok usaha ekonomi masyarakat;
  - k. Pemberian fasilitasi dana bantuan pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat-Simpan Pinjam (UEM-SP);
  - l. Pelaksanaan pengawasan bantuan kompensasi subsidi BBM;
  - m. Pemberian fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Kelurahan (BUM-KEL);
  - n. Pelaksanaan penyuluhan kewirausahaan masyarakat miskin;
  - o. Fasilitasi pembentukan dan pembinaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
  - p. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan bantuan beras miskin (Raskin);
  - q. Penyusunan dan pelaksanaan Program Percepatan Pembangunan Kelurahan;
  - r. Pemberian fasilitasi listrik perdesaan;
  - s. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

## Pasal 225

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna yang meliputi perumusan kebijakan dan melakukan pembinaan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna dalam rangka peningkatan dan pengembangan ekonomi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. Pembuatan profil Teknologi Tepat Guna;
  - c. Peran serta gelar Teknologi Tepat Guna tingkat Daerah dan Nasional;
  - d. Pengidentifikasian, inventarisasi dan penumbuhan potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - e. Pembinaan terhadap aplikasi Teknologi Tepat Guna;
  - f. Pelaksanaan penyebarluasan data dan informasi pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - g. Pemberian fasilitasi pembentukan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi Kelurahan;
  - h. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pasar

## Pasal 226

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam penyusunan teknis bidang dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pasar yang meliputi penataan dan pemeliharaan pasar, bina pasar dan sektor informal, dan pelayanan usaha dan retribusi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pasar meliputi penataan, pemeliharaan pasar, sector informa, pelayanan usaha, retribus dan penertiban pasar;
  - b. Pengkoordinasian pengumpulan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang penataan, pemeliharaan pasar, sector informa, pelayanan usaha, retribus dan penertiban pasar;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan program pemeliharaan pasar, penataan dan penertiban pasar;

- d. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan rutin dan pembangunan di bidang pemeliharaan, penataan dan penertiban pasar;
  - e. Pengkoordinasian tugas dengan instansi terkait dan penyelenggaraan kegiatan penataan di pasar yang berhubungan dengan pemeliharaan ketertiban pasar;
  - f. Pelaksanaan koordinasi atas kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang perpasaran;
  - g. Pengkoordinasian kegiatan pengendalian dan evaluasi program kerja;
  - h. Pelaksanaan dan penindaklanjutan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
  - i. Pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pasar terdiri dari :
- a. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
  - b. Seksi Bina Pasar dan Sektor Informal;
  - c. Seksi Pelayanan Usaha dan Retribusi.

#### Pasal 227

- (1) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pasar dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang penataan dan pemeliharaan pasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penataan dan pemeliharaan pasar;
  - b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pemeliharaan pasar;
  - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas di bidang penataan dan pemeliharaan pasar;
  - d. Penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
  - e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana pemeliharaan pasar dan fasilitas lingkungannya;
  - f. Pelaksanaan pemeliharaan pasar dan lingkungannya;
  - g. Penyiapan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
  - h. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi tugas Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pasar sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 228

- (1) Seksi Bina Pasar dan Sektor Informal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pasar dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina pasar dan sektor informal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina pasar dan sektor informal;
  - b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pembinaan pasar dan sektor informal;
  - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pasar dan sektor informal;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pedagang di lingkungan sektor informal;
  - e. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait dalam penataan dan pembinaan pedagang serta pengawasan fasilitas sektor informal;
  - f. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pasar sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 229

- (1) Seksi Pelayanan Usaha dan Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pasar dalam menyelenggarakan proses pelayanan perizinan usaha dan menghitung, menetapkan, melaksanakan penagihan dan penyetoran retribusi pasar sesuai kewenangan dan peraturan perundangan-perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan dan pengkajian perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perizinan dan penagihan retribusi;
  - b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perizinan dan penagihan retribusi;
  - c. Penyusunan program kerja dan anggaran seksi pelayanan usaha dan retribusi;
  - d. Pelaksanaan administrasi persyaratan perizinan dan penghitungan besarnya ketetapan retribusi untuk calon pedagang atau pedagang dan pengguna komponen pasar;
  - e. Penyelenggaraan kegiatan promosi terhadap pasar yang dikelola serta penumbuhkembangan minat calon pedagang untuk mengurus perizinan;
  - f. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pengadministrasian dan mendistribusikan karcis retribusi pasar;
  - g. Pelaksanaan proses penerbitan, mutasi, perpanjangan dan pembatalan perizinan pedagang;
  - h. Pelaksanaan proses penerbitan kartu penetapan dan pembayaran retribusi pasar, rekening-rekening penggunaan jasa lainnya dan surat perjanjian penggunaan komponen penunjang;

- i. Pelaksanaan pungutan dan penagihan atas pengenaan retribusi pasar;
- j. Pelaksanaan penerimaan setoran pendapatan, pengadministrasian dan mempersiapkan penyeteroran retribusi pasar;
- k. Penyeteroran hasil pungutan retribusi pasar kepada Bendahara Khusus Penerima;
- l. Pelaksanaan ketatausahaan di bidang perizinan dan penagihan retribusi;
- m. Pelaksanaan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- n. Penyusunan pelaporan dan evaluasi tugas Seksi Pelayanan Usaha dan Retribusi;
- o. Penelitian, penyusunan dan penyimpanan bukti-bukti laporan penerimaan;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pasar sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

### Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

#### Pasal 230

- (1) Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam penyusunan teknis dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah yang meliputi pembinaan, penataan kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah, penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte pendirian koperasi, tata laksana, hukum dan pengendalian serta akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, bimbingan perkoperasian di bidang penyuluhan, pendirian koperasi, pengesahan dan pendaftaran akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang organisasi, tata laksana, penelahaan dan evaluasi kasus hukum, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan di bidang pengendalian, akuntabilitas dan akuntansi koperasi dan UKM;
  - e. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari :
  - a. Seksi Penyuluhan, Pengesahan dan Pendaftaran Akte Koperasi;
  - b. Seksi Bina Organisasi, Tata Laksana dan Hukum Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Seksi Pengendalian Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

## Pasal 231

- (1) Seksi Penyuluhan, Pengesahan dan Pendaftaran Akte Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penyuluhan, pengesahan dan pendaftaran akte koperasi;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan perkoperasian di bidang penyuluhan, pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran Dasar, pembubaran koperasi dan pendaftaran akte-akte koperasi;
  - c. Pelaksanaan penyuluhan dan penerangan perkoperasian kepada masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pemeriksaan teknis administratif pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - e. Pelaksanaan pemeriksaan pendaftaran akte-akte koperasi;
  - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 232

- (1) Seksi Bina Organisasi, Tata Laksana dan Hukum Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina organisasi, tata laksana dan hukum koperasi dan usaha kecil menengah yang meliputi kegiatan bimbingan dan pembinaan teknis perkoperasian dan usaha kecil menengah di bidang urusan organisasi, tata laksana dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina organisasi, tata laksana dan hukum koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi, tata laksana dan penerapan peraturan perundang-undangan koperasi dan UKM;
  - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi koperasi dan UKM;
  - d. Pelaksanaan pengawasan, penertiban terhadap koperasi, penerapan ketentuan perkoperasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan / hukum yang berlaku;
  - e. Pembantuan fasilitasi terhadap permasalahan-permasalahan hukum di bidang koperasi dan UKM;
  - f. Pelaksanaan bidang urusan tata laksana koperasi dan usaha kecil menengah;
  - g. Pelaksanaan pemeringkatan koperasi;
  - h. Pelaksanaan kualitas usaha kecil dan menengah;

- i. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 233

- (1) Seksi Pengendalian Akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis perkoperasian dan usaha kecil menengah di bidang urusan pengendalian dan akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengendalian akuntabilitas koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Pelaksanaan pengendalian akuntabilitas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan manajemen akuntansi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - e. Pembantuan fasilitasi audit internal dan eksternal koperasi;
  - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

#### Pasal 234

- (1) Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan perkoperasian di bidang pembinaan dan bimbingan fasilitas pembiayaan, pendanaan, simpan pinjam/unit simpan pinjam, jasa keuangan syariaah, pembinaan pengelolaan dan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang fasilitasi pembiayaan, pengembangan pendanaan koperasi dan usaha kecil menengah;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang pengendalian simpan pinjam / usaha simpan dan jasa keuangan syariah;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - e. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari :
- a. Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Pendanaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan Syariah;
  - c. Seksi Pembinaan, Pengelolaan dan Pengendalian Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

#### Pasal 235

- (1) Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Pendanaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi pembiayaan, pengembangan pendanaan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang fasilitasi pembiayaan dan pendanaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan dan pengembangan pendanaan / permodalan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. Pemberian bimbingan teknis fasilitasi kredit pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. Pemberian bimbingan teknis pengembangan pendanaan koperasi dan usaha kecil menengah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - e. Pembantuan fasilitasi sumber – sumber pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dari pihak perbankan dan non perbankan;
  - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 236

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengendalian Simpan Pinjam dan Jasa Keuangan Syariah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pembinaan dan pengendalian simpan pinjam dan jasa keuangan syariah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pembinaan dan pengendalian simpan pinjam dan jasa keuangan syariah;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian simpan pinjam / unit simpan pinjam dan jasa keuangan syariah koperasi;
  - c. Pelaksanaan pemisahan unit usaha simpan pinjam;
  - d. Pelaksanaan penilaian kesehatan unit simpan pinjam dan jasa keuangan syariah;
  - e. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 237

- (1) Seksi Pembinaan, Pengelolaan dan Pengendalian Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengelolaan dan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengelolaan dan pengendalian pembiayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan bidang pembiayaan dan penjaminan kredit, pasar modal dan penerbitan surat-surat berharga, pembiayaan pola bagi hasil, pelaksanaan penjaminan kredit, modal ventura dan leasing bagi koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan pembiayaan bank dan non bank oleh koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. Pelaksanaan pengendalian manajemen keuangan kredit program koperasi dan usaha kecil menengah;
  - e. Penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah

#### Pasal 238

- (1) Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemeberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan usaha, produksi, sarana dan prasarana kemitraan, jaringan usaha dan informasi bisnis koperasi dan usaha kecil menengah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pembinaan produksi dan jaringan usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Perumusan kebijakan teknis usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dengan usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi;
  - d. Pengkoordinasian pelaksana bimbingan dan pembinaan kemitraan antara pengusaha besar dengan usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi;
  - e. Pengkoordinasian fasilitasi jaringan usaha dan informasi bisnis usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi;
  - f. Pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pasar, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari:
- a. Seksi Bina Usaha dan Produksi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. Seksi Bina Sarana dan Prasarana Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - c. Seksi Bina Kemitraan, Jaringan Usaha dan Informasi Bisnis Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

#### Pasal 239

- (1) Seksi Bina Usaha dan Produksi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina usaha dan produksi koperasi dan usaha kecil menengah yang meliputi perumusan kebijakan pembinaan dan bimbingan usaha dan produksi usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina usaha dan produksi koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan bimbingan usaha dan produksi usaha mikro, kecil menengah dan koperasi;
  - c. Pembinaan dan bimbingan teknis usaha dan produksi usaha mikro, kecil dan menengah dan koperasi di bidang pertanian, perdagangan, jasa dan aneka usaha;
  - d. Pemantauan dan evaluasi usaha dan produksi usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi bidang pertanian, perdagangan, jasa dan aneka usaha;
  - e. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 240

- (1) Seksi Bina Sarana dan Prasarana Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah;
  - c. Pelaksanaan penelitian manajemen sarana dan prasarana pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah;
  - d. Pelaksanaan bimbingan pengembangan pasar tradisional koperasi dan usaha kecil menengah;
  - e. Pelaksanaan bimbingan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dalam rangka memenangkan sentra sentra pemasaran produk koperasi dan usaha kecil menengah;
  - f. Pelaksanaan bimbingan bagi koperasi dan usaha kecil menengah dalam rangka pengembangan lembaga perantara pemasaran koperasi dan usaha kecil menengah;
  - g. Fasilitasi Hak Aktualisasi Kekayaan Intelektual;
  - h. Penyusunan dan penginventarisasian potensi pemasaran;
  - i. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 241

- (1) Seksi Bina Kemitraan, Jaringan Usaha dan Informasi Bisnis Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam melaksanakan pembinaan kemitraan, jaringan usaha dan informasi bisnis usaha mikro, kecil menengah dan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang bina kemitraan, jaringan usaha dan informasi bisnis koperasi dan usaha kecil menengah;
  - b. Pembantuan fasilitasi kemitraan antara usaha mikro, kecil menengah dan koperasi dengan usaha lainnya;
  - c. Pelaksanaan temu usaha / temu bisnis dalam penciptaan jaringan usaha (networking) antara usaha mikro kecil menengah koperasi dengan usaha lainnya;

- d. Pelaksanan publikasi, promosi dan informasi bisnis usaha mikro kecil, menengah dan koperasi melalui lembaga pengembangan bisnis;
- e. Pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup tugasnya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Produksi dan Jaringan Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kesebelas Dinas Tenaga Kerja**

#### Paragraf 1 Dinas

#### Pasal 242

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

#### Pasal 243

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 242, Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang penempatan tenaga kerja, bidang pelatihan dan produktifitas, bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja dan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan;
  - h. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan;
  - i. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
  - j. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 242 dan Pasal 243 ayat (1), Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktifitas;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
  - e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 244

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

Pasal 245

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pada Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;

- b. Pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi program kerja dinas;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas;
- d. Penghimpunan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja dinas;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 246

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi rencana anggaran dinas;
  - c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan dinas;
  - d. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan dinas;
  - e. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai lingkup dinas;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dinas;
  - g. Pelaksanaan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 247

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya;
  - c. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
  - e. Pelaksanaan penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - f. Penyiapan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional pengawasan;

- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 248

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, penempatan, perluasan kerja dan informasi pasar kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja penempatan tenaga kerja;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta koordinasi pembinaan, penempatan, perluasan kerja dan informasi kerja;
  - c. Pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap perusahaan LPPS dan PPTKIS dalam pelaksanaan program penempatan kerja.
  - d. Pelaksanaan kegiatan teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan informasi pasar kerja;
  - e. Pelaksanaan penerbitan IMTA Perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya di wilayah Kota Batam;
  - f. Pelaksanaan pelaporan tugas dan evaluasi bidang penempatan tenaga kerja;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Perluasan Kerja;
  - c. Seksi Informasi Pasar Kerja.

#### Pasal 249

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi, koordinasi serta pembinaan dalam rangka penempatan tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan rencana program kerja lingkup seksi penempatan tenaga kerja;
  - b. Pelaksanaan pertemuan dengan para pengusaha dalam rangka pertukaran informasi penempatan tenaga kerja;
  - c. Pembuatan rancangan konsep surat pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS) dan Penampungan Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS);

- d. Pelaksanaan pembinaan terhadap Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS) dan Penampungan Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS);
- e. Pembuatan rancangan konsep surat rekomendasi tenaga kerja antar kerja antar daerah (AKAD);
- f. Penelitian dan pemrosesan permohonan Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya di Kota Batam;
- g. Penelitian, pengatur, penyeleksian tenaga kerja yang akan dikirim ke luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan penempatan tenaga kerja;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 250

- (1) Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data dan informasi serta melakukan analisa potensi daerah guna penyusunan rencana perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja seksi perluasan kerja;
  - b. Pelaksanaan inventarisasi data/informasi terhadap potensi daerah dan teknologi tepat guna;
  - c. Perencanaan kegiatan dengan sistem/metode teknologi tepat guna untuk mengembangkan potensi daerah;
  - d. Pelaksanaan penciptaan lapangan kerja dengan menggunakan sistem padat karya luar perkotaan/ hinterland;
  - e. Pelaksanaan potensi daerah agar dikembangkan untuk penentuan sektor mandiri;
  - f. Pemantauan, penganalisaan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perluasan kerja;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 251

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan mengumpulkan, mengolah, memelihara dan menyebarluaskan informasi data pencari kerja dan lowongan kerja menjadi informasi pasar kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja seksi informasi pasar kerja;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja;
  - c. Penyajian dan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media elektronik, media cetak dan media informasi lainnya;

- d. Pembuatan dan penyajian statistik data dan naskah pencari kerja;
- e. Pelaksanaan kegiatan teknis seksi informasi pasar kerja;
- f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas seksi informasi pasar kerja;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Pelatihan dan Produktifitas

Pasal 252

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis serta menganalisis peningkatan produktifitas dan bimbingan pelatihan tenaga kerja;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang Pelatihan dan Produktifitas Kerja;
  - b. Penyiapan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pelatihan dan produktifitas kerja;
  - c. Penghimpunan dan penyusunan langkah kegiatan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja berdasarkan rencana kerja;
  - d. Pemberian bimbingan terhadap lembaga pelatihan swasta di bidang pelatihan untuk mengupayakan hubungan kerja yang baik;
  - e. Pembinaan dan pelaksanaan kerja sama antara pemerintah dan swasta di bidang pelatihan untuk memenuhi kebutuhan pasar kerja;
  - f. Penganalisaan potensi sumber daya daerah, penyuluhan dan sosialisasi produktifitas;
  - g. Pelaksanaan pelaporan tugas dan evaluasi bidang pelatihan dan produktifitas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktifitas terdiri dari :
  - a. Seksi Pelatihan Kerja;
  - b. Seksi Instruktur dan Kelembagaan;
  - c. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja.

Pasal 253

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas dalam melaksanakan penyiapan bahan dan materi pelatihan, perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan pelatihan dengan dasar kebutuhan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup seksi pelatihan kerja;

- b. Pelaksanaan analisis kebutuhan latihan yang disesuaikan dengan kebutuhan pasar kerja;
- c. Penyelenggaraan administrasi pelatihan dan pemagangan;
- d. Pengumpulan bahan rencana dan program pelatihan dan pemagangan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
- e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelatihan dan pemagangan kerja;
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi tugas lingkup pelatihan dan pemagangan kerja;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 254

- (1) Seksi Instruktur dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas dalam melaksanakan penyiapan bahan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan serta memberikan layanan perizinan lembaga pelatihan/kursus swasta.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja seksi instruktur dan kelembagaan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi lembaga pelatihan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan perizinan lembaga pelatihan swasta;
  - d. Pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan instruktur dan kelembagaan;
  - e. Melaksanakan pemantauan penyelenggarakan pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga swasta;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap instruktur dan lembaga pelatihan swasta;
  - g. Pelaksanaan penyiapan bahan laporan dan evaluasi tugas lingkup seksi instruktur dan kelembagaan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 255

- (1) Seksi Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas dalam melaksanakan perencanaan program dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis peningkatan produktifitas dan sertifikasi ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup seksi produktifitas tenaga kerja;
  - b. Memberikan bimbingan dan pelatihan di bidang manajemen dan produktifitas serta program sertifikasi dalam rangka meningkatkan kemampuan berusaha;

- c. Pelaksanaan usaha-usaha pengembangan produktifitas dan sertifikasi tenaga kerja disektor industri dan jasa pada instansi pemerintah, BUMN/BUMD, dan swasta melalui seminar, penyuluhan dan pengukuran produktifitas tenaga kerja serta konsultasi manajemen dan produktifitas;
- d. Penginventarisasian kelembagaan, instruktur, tenaga pelatihan program dan kegiatan pengembangan produktifitas serta menginventarisasi data program yang mencakup jenis pelatihan, kualifikasi luaran serta lembaga penyelenggaraannya;
- e. Penginventarisasian lembaga pelaksana pengembangan produktifitas yang mencakup program jenis kegiatan, sertifikasi tenaga kerja yang mencakup jenis sertifikasi yang berlaku, jumlah tenaga kerja menurut sertifikasinya dan jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasinya;
- f. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan produktifitas untuk meningkatkan kualitas pelatihan lembaga latihan;
- g. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan produktifitas untuk meningkatkan kualitas pelatihan dan akreditasi lembaga latihan;
- h. Pelaksanaan uji keterampilan, akreditasi lembaga latihan dan sertifikasi tenaga kerja;
- i. Pelaksanaan bimbingan ke instansi Pemerintah, BUMD/BUMN, perusahaan swasta dan lembaga latihan kerja yang menyangkut program dan sertifikasi tenaga kerja untuk peningkatan produktifitas;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan program pengembangan produktifitas dan program sertifikasi tenaga kerja untuk mengetahui tingkat kemajuan serta bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi lainnya dalam lingkup Bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja

#### Pasal 256

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan tenaga kerja, persyaratan kerja dan jaminan sosial, serta hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan rencana program kerja hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - b. Pengkoordinasian dan pemberian pembinaan berupa bimbingan terhadap mediator dan pegawai-pegawai di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - c. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan penanganan perselisihan tenaga kerja, persyaratan kerja dan jaminan sosial serta hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha;

- d. Pembinaan terhadap lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
  - e. Pembinaan terhadap serikat pekerja/serikat buruh;
  - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
  - g. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja, terdiri dari :
- a. Seksi Bantuan Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial;
  - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja;
  - c. Seksi Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Pengusaha.

#### Pasal 257

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja dalam melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis lingkup persyaratan kerja dan jaminan sosial;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial;
  - b. Pelaksanaan pembinaan mengenai syarat-syarat kerja, dan perjanjian kerja jaminan sosial di perusahaan-perusahaan;
  - c. Pemeriksaan, penelitian dan pengoreksian perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama yang diajukan oleh perusahaan;
  - d. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan syarat-syarat kerja, dan perjanjian kerja jaminan sosial di perusahaan-perusahaan;
  - e. Pelaksanaan peran fasilitasi pelaksanaan survey dan menganalisa data Kebutuhan hidup layak (KHL);
  - f. Pelaksanaan peran fasilitasi pembahasan Upah Minimum Kota (UMK)/ Upah Minimum Sektoral (UMS);
  - g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK)/Upah Minimum Sektoral (UMS);
  - h. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi tugas persyaratan kerja dan jaminan sosial;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 258

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja dalam melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelesaian perselisihan tenaga kerja.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja seksi penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
  - b. Pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan lingkup seksi penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
  - d. Penanganan dan penyelesaian kasus perselisihan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Penyiapan surat anjuran berdasarkan data penyelesaian pemutusan hubungan kerja dan hubungan industrial sebagai dasar pertimbangan ke Pengadilan Hubungan Industrial (PHI);
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pemogokan buruh serta menyiapkan evaluasi dan laporan kepada atasan dan instansi terkait;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 259

- (1) Seksi Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai tugas membantu Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja dalam melaksanakan fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis lingkup hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja seksi hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
  - b. Pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
  - c. Pelaksanaan penyuluhan hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
  - d. Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial bagi pengurus dan anggota organisasi pekerja dan pengusaha;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan kepada lembaga kerja sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
  - f. Pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, verifikasi dan penyajian data organisasi pekerja dan pengusaha;
  - g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
  - h. Penyiapan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup hubungan industrial organisasi pekerja dan pengusaha;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industri dan Syarat-Syarat Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

#### Pasal 260

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penegakan hukum bidang ketenagakerjaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan perumusan program kerja di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian ketenagakerjaan;
  - c. Pengkoordinasian dan pembinaan pegawai pengawas dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan;
  - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan dalam hal pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan;
  - e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
  
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari:
  - a. Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Keselamatan Kerja;
  - c. Seksi Hygiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja.

#### Pasal 261

- (1) Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan tentang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
  
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. Pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, lingkup norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada perusahaan yang meliputi norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja baik pemeriksaan pertama maupun secara berkala dan pemeriksaan khusus;
  - d. Pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di bidang norma kerja;
  - e. Pencatatan hasil pengawasan serta temuan yang dituangkan dalam nota pemeriksaan dan mengirim kepa perusahaan setelah mendapatkan persetujuan atasan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan konsultasi kepada perusahaan dan tenaga kerja berkenaan dengan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g. Pengumpulan dan pengolahan data mengenai pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan laporan dari badan penyelenggara;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- i. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi tugas lingkup norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 262

- (1) Seksi Keselamatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan bidang norma keselamatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup seksi keselamatan kerja;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja mekanik, dan konstruksi bangunan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja listrik dan penanggulangan kebakaran;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja pesawat uap dan bejana tekan;
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknis keselamatan kerja;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi tugas pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 263

- (1) Seksi Hygiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan di bidang hygiene perusahaan dan kesehatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tentang peraturan kesehatan dan lingkungan kerja;
  - c. Pelaksanaan pembinaan program sarana dan profesi hygiene perusahaan, ergonomi dan kesehatan kerja;
  - d. Pengadaan penelitian dan terapan hygiene perusahaan, ergonomi dan kesehatan kerja;
  - e. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja;
  - f. Pelaksanaan analisis penyiapan standarisasi akreditasi hygiene perusahaan, dan ergonomi kesehatan kerja;
  - g. Pencatatan hasil pengawasan serta temuan tentang hygiene perusahaan dan kesehatan kerja yang dituangkan dalam nota pemeriksaan dan dikirim kepada perusahaan setelah mendapat persetujuan atasan;

- h. Pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran norma hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
- i. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan tugas lingkup hygiene perusahaan dan kesehatan kerja;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua Belas**  
**Dinas Pariwisata dan Kebudayaan**

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 264

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

Pasal 265

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 264, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, keuangan dan urusan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang sarana dan objek wisata, bidang pengembangan dan promosi wisata, bidang seni budaya dan sejarah;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 dan Pasal 265 ayat (1), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

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

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 266

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

Pasal 267

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan dan penyusunan anggaran dinas;
  - b. Pelaksanaan pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi, laporan dan pembinaan bendaharawan;
  - c. Pelaksanaan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
  - d. Penyusunan dan pelaporan pengelolaan keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 268

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, dan pengelolaan barang daerah lingkup dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi surat menyurat;
  - b. Pengetikan, pengolahan, pencatatan dan pengaturan klasifikasi serta pengadaan naskah dinas;
  - c. Pengolahan, pencatatan dan pengaturan klasifikasi surat menyurat;
  - d. Penghimpunan dan sistematisasi arsip dinas;
  - e. Pengaturan, pemeliharaan dan perawatan serta menjaga kerahasiaan arsip;
  - f. Pengkoordinasian pengelolaan barang daerah lingkup dinas;
  - g. Pembuatan pelaporan pengadaan barang dan penyusunan inventarisasi barang;
  - h. Pengaturan dan Pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 269

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

#### Paragraf 3 Bidang Program

#### Pasal 270

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

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan, pengintegrasian, dan sistematisasi semua data dan informasi dalam membuat dan merumuskan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkup dinas;
  - b. Pembuatan, pengkoordinasian dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
  - c. Penghimpunan, pensistematisasian, pengolahan dan penginformasian data dan kegiatan bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - d. Pelaksanaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan, baik tahunan maupun lima tahunan yang ditetapkan oleh dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
- a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Penyusunan Program;
  - c. Seksi evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 271

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam melaksanakan pendataan, pengelolaan, inventarisasi data dan penyajian informasi serta perkembangan pelaksanaan kegiatan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup data dan informasi bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - b. Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi data lingkup bidang sosial dan permukiman;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan data dan penyiapan data potensi bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - d. Penghimpunan, sistematisasi, dan pengintegrasian semua data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan dinas;
  - e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi data serta informasi lingkup dinas;
  - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan lingkup bidang data dan informasi;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 272

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam melaksanakan penyiapan dan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pariwisata dan kebudayaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi penyusunan program;
  - b. Penghimpnan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam rangka penyusunan program dinas;
  - c. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
  - d. Pengkoordinasian bersama unit kerja terkait dalam penyiapan bahan penyusunan program dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 273

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi evaluasi dan pengendalian;
  - b. Pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - c. Pengkoordinasian dan penyusunan pelaporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan penyiapan laporan berkala terhadap hasil pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi terhadap evaluasi dan pengendalian program lingkup dinas;
  - f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup seksi evaluasi dan pengendalian;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Sarana dan Objek Wisata

#### Pasal 274

- (1) Bidang Sarana dan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang pengembangan sarana dan objek wisata yang meliputi wisata alam, wisata buatan, wisata budaya serta pembinaan kemitraan dan standarisasi kepariwisataan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program pengembangan sarana dan objek wisata;
  - b. Penyelenggaraan perizinan dan penerbitan retribusi perizinan atas penyelenggaraan objek wisata daerah dan daya tarik wisata;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam rangka mengembangkan sarana dan objek wisata;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan pengelolaan sarana dan objek wisata;
  - e. Penyusunan laporan dan evaluasi tugas bidang sarana dan objek wisata;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pariwisata sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Sarana dan Objek Wisata terdiri dari :
- a. Seksi Sarana Wisata;
  - b. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata;
  - c. Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi Kepariwisata.

#### Pasal 275

- (1) Seksi Sarana Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang sarana wisata yang meliputi pengembangan, pemantauan, fasilitasi dan koordinasi usaha jasa dan sarana pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi pengembangan sarana wisata;
  - b. Penyelenggaraan perizinan dan penerbitan retribusi perizinan atas penyelenggaraan usaha jasa dan sarana wisata;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan dan pengembangan atas pengelolaan usaha jasa dan sarana wisata;
  - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian serta penertiban atas kegiatan usaha jasa dan sarana wisata;
  - e. Penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan informasi;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pengkoordinasian pusat-pusat informasi kepariwisataan;
  - g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat luas;
  - h. Penyiapan pelaporan pelaksanaan dan bahan evaluasi kegiatan lingkup seksi sarana wisata;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 276

- (1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata dalam melaksanakan pengembangan objek wisata yang meliputi wisata alam, wisata bahari, wisata buatan dan wisata budaya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kegiatan lingkup seksi objek dan daya tarik wisata;
  - b. Penyelenggaraan perizinan dan penerbitan retribusi perizinan atas penyelenggaraan objek wisata dan daya tarik wisata;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan objek dan daya tarik wisata;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas pengelolaan objek wisata dan daya tarik wisata;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana program kegiatan lingkup seksi pengembangan objek wisata dan daya tarik wisata;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 277

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Standarisasi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kegiatan bidang pemberdayaan dan standarisasi pariwisata yang meliputi kemitraan dan pembinaan serta penyusunan standarisasi kepariwisataan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi pemberdayaan dan standarisasi kepariwisataan;
  - b. Penyelenggaraan program kerja pemberdayaan dan standarisasi pariwisata;
  - c. Penghimpunan bahan, perumusan dan penyusunan standarisasi, norma, kriteria dan prosedur usaha kepariwisataan;
  - d. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kepada mitra dan kelompok sadar wisata;
  - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja pemberdayaan dan standarisasi pariwisata;
  - f. Penyusunan laporan penyelenggaraan lingkup tugas pemberdayaan dan standarisasi pariwisata;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana dan Objek Wisata sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata

#### Pasal 278

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengembangan dan promosi wisata yang meliputi pemasaran dan promosi dalam maupun luar negeri serta pengembangan pusat wisata dan budaya baik dalam dan luar negeri.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pengembangan dan promosi wisata;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penyelenggaraan promosi wisata;
  - c. Penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan informasi kepariwisataan;
  - d. Penginventarisasian, pengkoordinasian dan pengelolaan pusat-pusat informasi kepariwisataan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan, pelaporan penyelenggaraan dan evaluasi pengembangan serta promosi wisata;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata terdiri dari :
- a. Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata;
  - c. Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata.

#### Pasal 279

- (1) Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja promosi wisata dalam dan luar negeri;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi promosi wisata dalam dan luar negeri;
  - b. Penyusunan bahan rekomendasi dan penyelenggaraan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
  - c. Pengadaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah bidang pariwisata dan kebudayaan baik yang ada di dalam maupun luar negeri, dalam rangka pengembangan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
  - e. Penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja bidang promosi wisata dalam dan luar negeri;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 280

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga Kepariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang hubungan antar lembaga kepariwisataan yang meliputi penyiapan bahan rumusan kebijakan dan prosedur serta memberikan evaluasi dan bimbingan teknis dalam hubungan lembaga kepariwisataan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi hubungan antar lembaga kepariwisataan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, inventarisasi, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan data dan informasi hubungan lembaga kepariwisataan;
  - c. Pemberian dukungan, bimbingan teknis dan evaluasi penyusunan laporan data dan informasi hubungan antar lembaga kepariwisataan;
  - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
  - e. Penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup seksi hubungan antar lembaga kepariwisataan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 281

- (1) Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataannya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang informasi dan teknologi kepariwisataan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi informasi dan teknologi kepariwisataan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi informasi dan teknologi kepariwisataan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan prosedur lingkup seksi informasi dan teknologi kepariwisataan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, media massa dalam rangka pengembangan promosi pariwisata melalui media informasi dan teknologi kepariwisataan;
  - d. Penyiapan bahan dan sosialisasi kebijakan bidang pengembangan promosi pariwisata melalui informasi dan teknologi antara lain melalui media VCD, DVD dan Informasi teknologi lainnya;
  - e. Penyiapan dan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan data dan informasi sebagai bahan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan promosi pariwisata bidang informasi dan teknologi kepariwisataan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Wisata sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Seni Budaya dan Sejarah

#### Pasal 282

- (1) Bidang Seni Budaya dan Sejarah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengembangan seni budaya dan sejarah yang meliputi kepariwisataan, penggalian potensi seni budaya dan purbakala, pembinaan dan pengendalian kegiatan seni budaya dan purbakala, termasuk situs sejarah purbakala dan permuseuman;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang seni budaya dan sejarah;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan izin kegiatan seni budaya dan sejarah;
  - c. Pelaksanaan pengembangan dan pembakuan sejarah, hikayat dan cerita legenda serta museum;
  - d. Pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kerja seni budaya dan sejarah;
  - e. Pelaksanaan penyusunan laporan rencana program kerja bidang seni budaya dan sejarah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Seni Budaya dan Sejarah terdiri dari:
- a. Seksi Kesenian dan Perfilman;
  - b. Seksi Budaya dan Sejarah;

#### Pasal 283

- (1) Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Seni Budaya dan Sejarah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kesenian dan perfilman yang meliputi penyiapan bahan rumusan kebijakan dan prosedur serta melaksanakan koordinasi kegiatan seni dan perfilman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seni dan perfilman;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang seni dan perfilman yang meliputi perizinan dan retribusi terhadap kegiatan seni, perfilman dan purbakala bersifat rutin maupun insidental;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan kesenian dan perfilman;
  - d. Pelaksanaan perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur produksi perfilman, sumber daya dan teknologi perfilman, distribusi perfilman, festival dan eksebisi, serta advokasi dan hubungan lembaga perfilman;
  - e. Pelaksanaan bimbingan/pembinaan dan evaluasi terhadap bidang kesenian dan perfilman, sumber daya dan teknologi kesenian dan perfilman;
  - f. Penyelenggaraan izin kesenian dan perfilman dalam lingkup pembuatan, pengedaran, penjualan dan penyewaan produk seni dan film (VCD dan DVD);
  - g. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produksi film, sumber daya dan teknologi perfilman, distribusi film, festival dan eksebisi, serta advokasi dan hubungan lembaga perfilman;
  - h. Pelaksanaan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman lingkup Kota;

- i. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas penyelenggaraan kegiatan kesenian dan perfilman;
- j. Penyusunan rencana pengembangan kesenian tradisional;
- k. Pelaksanaan penyiapan bahan, pelaporan, dan evaluasi program kerja lingkup seksi kesenian dan perfilman;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Seni Budaya dan Sejarah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 284

- (1) Seksi Budaya dan Sejarah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Budaya dan Sejarah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang budaya dan sejarah yang meliputi pengembangan potensi dan kegiatan seni tradisi dan budaya, acara adat, kesenian tradisional serta tradisi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi Budaya dan Sejarah;
  - b. Penghimpunan dan penyusunan perencanaan kegiatan seni tradisi, budaya melayu dan budaya nusantara;
  - c. Pelaksanaan pengembangan seni tradisi, budaya budaya melayu dan budaya nusantara;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang budaya dan sejarah yang meliputi penyelenggaraan perizinan dan penertiban retribusi perizinan atas kegiatan seni tradisi dan budaya yang dioperasikan oleh yang bukan pemerintah/ pemerintah daerah;
  - e. Pelaksanaan koordinasi untuk pengembangan seni tradisi, budaya melayu dan budaya nusantara;
  - f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan atas penyelenggaraan seni tradisi dan budaya;
  - g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan lingkup seksi budaya dan sejarah;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Seni Budaya dan Sejarah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Belas Dinas Kebersihan dan Pertamanan**

#### Paragraf 1 Dinas

#### Pasal 285

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

## Pasal 286

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 285, Dinas Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, keuangan dan urusan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di Bidang kebersihan dan pertamanan;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang kebersihan, Bidang pertamanan dan Bidang peningkatan pelayanan;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
  
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 285 dan Pasal 286 ayat (1), Dinas Kebersihan dan Pertamanan terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program;
  - c. Bidang Kebersihan;
  - d. Bidang Pertamanan;
  - e. Bidang Peningkatan Pelayanan.

Paragraf 2  
Sekretariat

## Pasal 287

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam melaksanakan urusan perencanaan tata laksana, umum dan perlengkapan, keuangan, dan kepegawaian.
  
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan rencana program dan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
  - e. Penyiapan data, informasi, kehumasan dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan pengarsipan;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pelatihan pegawai dan kesejahteraan pegawai;

- h. Penyiapan bahan perlengkapan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan, serta penginventarisir sarana dan prasarana dinas;
  - i. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kepada Dinas ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian;

#### Pasal 288

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, administrasi umum dan tatalaksana serta rumah tangga dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan kebutuhan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga dinas;
  - b. Penerimaan, penganalisaan dan pengendalian serta penyampaian administrasi tata persuratan;
  - c. Pengetikan, pengolahan, pencatatan serta pengaturan klasifikasi surat menyurat;
  - d. Penghimpunan dan pensistimatisasian kearsipan;
  - e. Pengaturan, pemeliharaan dan perawatan kerahasiaan arsip;
  - f. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi barang daerah;
  - g. Pembuatan pelaporan pengadaan dan inventarisasi barang;
  - h. Pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan kearsipan dinas.
  - i. Pengaturan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
  - j. Pelaksanaan dan pengaturan ketatalaksanaan rumah tangga dinas;
  - k. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian kepada Sekretariat;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 289

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana dan tatalaksana belanja tidak langsung;
  - b. Penyelenggaraan, pelaksanaan dan penyelesaian administrasi gaji pegawai;
  - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan keuangan;

- d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi, pelaporan dan pembinaan bendaharawan;
- e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian kepada Sekretariat;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 290

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

#### Paragraf 3 Bidang program

#### Pasal 291

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam menghimpun, mensistematisasikan, mengintegrasikan, dan menginformasikan kegiatan, menyusun rencana, membuat program dan kegiatan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan atas program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penghimpunan, pensistematisasian dan pengintegrasian semua data dan informasi dalam perumusan dan pembuatan perencanaan umum terhadap program dan kegiatan dari unit kerja terkait di lingkungan dinas;

- b. Pembuatan dan perumusan rencana program dan kegiatan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang dinas;
  - c. Pemantauan dan evaluasi (*input, proses, output, benefit, outcome*) terhadap rencana program dan kegiatan baik tahunan maupun lima tahunan yang telah ditetapkan oleh Dinas;
  - d. Penyusunan serta pengkoordinasian program dan kegiatan anggaran Dinas dari APBD Kota, APBD Provinsi, APBN serta dana tugas pembantuan/dekonsentrasi
  - e. Penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang kepada Dinas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
- a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Penyusunan Program;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 292

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi serta rencana program dan kegiatan Bidang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan informasi program dan kegiatan Bidang;
  - b. Penginventarisasian data dan informasi dalam penyusunan program dan kegiatan Bidang;
  - c. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi Bidang;
  - d. Penyusunan perencanaan dan pemanfaatan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) yang berhubungan dengan program dan kegiatan Bidang;
  - e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kepada Bidang;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 293

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam menyiapkan serta menyusun rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Bidang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang penyusunan program;

- b. Penyusunan perencanaan umum program dan kegiatan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang Bidang;
- c. Penyusunan anggaran dinas bersama unit kerja terkait dalam bentuk Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD);
- d. Penyusunan dan pengkordiniran Rencana kerja tahunan (renja) Bidang;
- e. Penyusunan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang dari anggaran APBD Kota, APBD Provinsi, APBN serta dana tugas pembantuan dekonsentrasi kepada Bidang terkait;
- f. Pembuatan rekapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan, kota terkait program dan kegiatan Bidang;
- g. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kepada Bidang;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 294

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap program dan kegiatan Bidang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang dalam bentuk laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran, dan tahunan;
  - b. Penyusunan dan penyampaian hasil monitoring kegiatan Bidang;
  - c. Pelaksanaan monitoring, pengawasan, dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan Bidang;
  - d. Pembuatan pelaporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan;
  - e. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program dan kegiatan;
  - f. Pelaksanaan serta pengkoordinasian monitoring evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan Bidang dari APBD Kota, APBD Provinsi, APBN serta dana tugas pembantuan dekonsentrasi;
  - g. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kepada Bidang Program;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4 Bidang Kebersihan

#### Pasal 295

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kebersihan yang meliputi koordinasi, perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan, penyuluhan dan pembinaan dalam rangka mewujudkan Batam Bersih, Hijau, sehat dan nyaman serta penerapan Perda di Bidang Kebersihan Kota Batam.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Perumusan rencana program dan kegiatan, kebijakan teknis bidang kebersihan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan dan pengendalian kebersihan jalan dan lingkungan (jalan protokol, fasilitas umum), penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan retribusi;
  - c. Pengkoordinasian, pelaksanaan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara (TPS) ke Tempat Penampungan Akhir (TPA);
  - d. Pengkoordinasian, pelaksanaan penyediaan peralatan dan pemeliharaan sarana-prasarana kebersihan;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penampungan, pemrosesan akhir pemusnahan, pemanfaatan dan penanganan air limbah/tinja;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dan pihak lain dalam penataan dan pengelolaan kebersihan;
  - g. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang kepada dinas;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kebersihan terdiri dari :
- a. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
  - c. Seksi Retribusi.

#### Pasal 296

- (1) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program kebersihan jalan dan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kebersihan jalan dan lingkungan;
  - b. Pelaksanaan dan pengendalian Kebersihan Jalan dan Lingkungan (jalan protokol, fasilitas umum dan *drainase tertier*);
  - c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara (TPS) ke Tempat Penampungan Akhir (TPA);
  - d. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan jalan dan lingkungan;
  - e. Pelaksanaan kegiatan pengangkutan, penampungan, pemrosesan akhir, pemusnahan, pemanfaatan dan penanganan air limbah/tinja;
  - f. Pelaksanaan pengendalian, pengelolaan kebersihan dan pencegahan pencemaran jalan dan lingkungan;
  - g. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepada Bidang;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 297

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan pertamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kerja bidang penyuluhan dan pembinaan kebersihan dan pertamanan;
  - b. Penyiapan dan pelaksanaan bahan materi penyuluhan, pelatihan, peningkatan kemampuan serta keterampilan masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
  - c. Pelaksanaan penyebarluasan informasi atau penyuluhan tentang kebersihan dan pertamanan kepada masyarakat;
  - d. Fasilitasi pelaksanaan program 3R (*reduce, recycle, reuse*) pemanfaatan/pemusnahan sampah, air limbah dan tinja;
  - e. Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang kebersihan dan pertamanan;
  - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kepada Bidang Kebersihan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

## Pasal 298

- (1) Seksi Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebersihan dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan retribusi kebersihan yang meliputi penghitungan, penetapan, pelaksanaan penagihan dan penyetoran retribusi kebersihan sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, target, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis, penagihan dan retribusi serta pembukuan;
  - b. Penyusunan perumusan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan retribusi kebersihan dan pertamanan;
  - c. Pelaksanaan perhitungan pungutan terhadap obyek retribusi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan, penerimaan retribusi kebersihan dan pertamanan;
  - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemungutan, penagihan atas pengenaan retribusi kebersihan dan penerimaan setoran pendapatan kepada bendahara khusus penerima;
  - f. Penyusunan dan pembuatan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepada Bidang;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kebersihan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pertamanan

Pasal 299

- (1) Bidang Penataan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pertamanan yang meliputi koordinasi, perencanaan, kebijaksanaan teknis, pengelolaan, penataan dan pemeliharaan taman serta monitoring dan evaluasi teknis yang telah ditetapkan oleh Dinas dalam rangka mewujudkan Batam Hijau, Sehat dan Nyaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Perumusan rencana program dan kegiatan dan kebijakan teknis di Bidang Pertamanan;
  - b. Pelaksanaan rencana program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan pertamanan di Bidang Pertamanan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Pertamanan;
  - d. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang kepada Dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pertamanan, terdiri dari :
  - a. Seksi Perencanaan Taman;
  - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman;
  - c. Seksi Pemeliharaan Taman.

Pasal 300

- (1) Seksi Perencanaan Taman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dalam penyusunan rencana program dan kegiatan perencanaan taman yang meliputi perencanaan pembangunan, peningkatan mutu, pemeliharaan taman statistik dan taman dinamik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan program perencanaan pembangunan dan peningkatan mutu taman statik yang meliputi *wellcome space*, *public area* dan fasilitas sosial;
  - b. Penyusunan program perencanaan pembangunan dan peningkatan mutu taman dinamik yang meliputi median jalan, *buffer zone*, bundaran dan pulau/kuping jalan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan dan peningkatan mutu dan pemeliharaan taman statik dan taman dinamik;
  - d. Pelaksanaan perencanaan pembibitan (*nursery*) dan penyediaan tanaman;
  - e. Fasilitasi perencanaan taman pihak ke tiga (industri, hotel, restoran, developer dan lainnya) untuk taman di lingkungannya;
  - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan dan program serta kegiatan Seksi kepada Bidang Pertamanan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 301

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Taman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Pertamanan dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan dan peningkatan taman statik dan taman dinamik;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan program pembangunan dan peningkatan mutu taman statik yang meliputi *wellcome space*, *public area* dan fasilitas sosial;
  - b. Pelaksanaan program pembangunan dan peningkatan mutu taman dinamik yang meliputi median jalan, *buffer zone*, bundaran dan pulau/kuping jalan;
  - c. Pelaksanaan pembangunan *nursery* dan penyediaan tanaman terutama taman lokal;
  - d. Fasilitasi pelaksanaan pembangunan taman pihak ketiga (industri, hotel, restoran, developer dan lainnya) untuk taman dilingkungannya;
  - e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepada Bidang Pertamanan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 302

- (1) Seksi Pemeliharaan Taman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pertamanan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemeliharaan yang meliputi pemeliharaan taman statik dan taman dinamik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan statik yang meliputi *wellcome space*, *public area* dan fasilitas sosial;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan pemeliharaan taman dinamik yang meliputi median jalan, *buffer zone*, bundaran dan pulau/kuping jalan;
  - c. Fasilitasi pelaksanaan pembangunan taman pihak ketiga (industri, hotel, restoran, developer dan lainnya) untuk taman dilingkungannya;
  - d. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepada Bidang Pertamanan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 6

## Bidang Peningkatan Pelayanan

## Pasal 303

- (1) Bidang Peningkatan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang yang meliputi koordinasi, rencana, kebijakan teknis, optimalisasi teknik dan pengaturan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian di Bidang kebersihan dan pertamanan serta monitoring evaluasi teknis yang telah ditetapkan oleh Dinas dalam rangka mewujudkan Batam Hijau, Sehat dan Nyaman.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Perumusan rencana program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang peningkatan pelayanan kebersihan dan pertamanan yang meliputi teknik dan pengaturan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian;
  - b. Pelaksanaan program teknis dan pengaturan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - c. Pelaksanaan kerjasama dengan badan usaha dalam pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan teknologi dan pengelolaan kebersihan dan pertamanan;
  - e. Pelaksanaan pemantauan dan kajian pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepada Dinas;
  - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepada Dinas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Peningkatan Pelayanan, terdiri dari :
- a. Seksi Teknik dan Pengaturan;
  - b. Seksi Pelayanan;
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

#### Pasal 304

- (1) Seksi Teknik dan Pengaturan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan dan Pelayanan dalam merumuskan rencana program dan kegiatan yang meliputi koordinasi, rencana, kebijakan teknis, kajian dan penerapan teknologi, kerjasama, pengelolaan, peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur kebersihan dan pertamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan, penerapan teknologi, kerjasama, peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur pengelolaan kebersihan yang dikerjasamakan dengan badan usaha yang mencakup jangkauan pelayanan dan kualitas pelayanan yang direncanakan, rencana teknis atas rencana investasi yang ditetapkan dalam kontrak kerjasama dengan badan usaha mulai dari kegiatan pengumpulan, pemindahan, pengangkutan, pengolahan dan penimbunan sampah di tempat penampungan akhir termasuk pengendalian pencemaran lingkungan akibat dari sampah;
  - b. Penyusunan ketentuan-ketentuan pengaturan yang ditetapkan/dituangkan dalam perjanjian kerjasama dengan badan usaha dalam pengelolaan kebersihan, mencakup mekanisme penarikan rekening sampah dan pelayanan pelanggan, pengaturan penggunaan dan pengelolaan aset termasuk pengelolaan tempat penampungan akhir;
  - c. Penyusunan regulasi dan pengaturan yang diperlukan dalam menunjang perjanjian kerjasama dengan badan usaha di bidang kebersihan dan pertamanan;

- d. Penyiapan kajian teknis di bidang kebersihan dan pertamanan yang mempunyai peluang untuk diadakan kerjasama;
- e. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepada Bidang Peningkatan dan Pelayanan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 305

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan dalam pelaksanaan pelayanan kebersihan dan pertamanan yang meliputi rencana, koordinasi, kebijakan teknis, proses administrasi dan mekanisme pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis pelayanan di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - b. Pengkoordinasian dengan pihak terkait dalam pelayanan kebersihan dan pertamanan;
  - c. Pengeluaran atau penerbitan perizinan atau rekomendasi dalam penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - d. Penerapan kebijakan teknis, dan standar operasional penyelenggaraan pelayanan kebersihan dan pertamanan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan;
  - f. Penyusunan dan pembuatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepada Bidang Peningkatan dan Pelayanan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan dan Pelayanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 306

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan yang meliputi rencana, koordinasi, kebijakan teknis, penerapan teknologi, kerjasama, pengelolaan, perundang-undangan, sistem, prosedur di bidang kebersihan dan pertamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dengan pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan atau rekomendasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
  - c. Pengawasan terhadap penerapan teknologi, kerjasama, pengelolaan, perundang-undangan, sistem prosedur di bidang kebersihan dan pertamanan;

- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan kerjasama dengan badan usaha atas kegiatan pengelolaan kebersihan (sampah) dan pertamanan serta pengendalian penggunaan aset yang dikerjasamakan dengan badan usaha;
- e. Pelaksanaan pengawasan pencegahan pencemaran lingkungan baik dari kegiatan pengoperasian TPA yang diakibatkan oleh perusahaan dan aktivitas usaha-usaha lainnya yang memiliki sisa produksi (sampah) domestik, maupun dari pelaksanaan program dan kegiatan kebersihan dan pertamanan pada umumnya;
- f. Pelaporan kinerja pelaksanaan kerjasama dengan badan usaha dan penerimaan masukan/pelaporan dari masyarakat yang selanjutnya untuk diteruskan dan diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan dan Pelayanan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat Belas Dinas Pendapatan**

#### Paragraf 1 Dinas

#### Pasal 307

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

#### Pasal 308

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 307, Dinas Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, keuangan dan urusan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pendataan dan penetapan, bidang penagihan dan bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - e. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan dinas.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 307 dan 308 ayat (1), Dinas Pendapatan Daerah Kota Batam terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program;
  - c. Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - d. Bidang Penagihan;
  - e. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 309

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pelayanan penunjang teknis dan administrasi, koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, hukum serta kehumasan, kerumahtanggaan dan perpustakaan di lingkup Dinas Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana dan program ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian dinas;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga dinas;
  - e. Penyiapan data, informasi, humas, protokol, hukum dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - g. Pengelolaan administrasi latihan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - h. Penyiapan bahan perlengkapan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan, serta penginventarisasian sarana dan prasarana dinas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendapatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 310

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan dan melaksanakan urusan tata persuratan, kehumasan, hukum, protokol, dan dokumentasi, informasi kesehatan serta mengelola inventarisasi, perlengkapan, penggandaan, pengadaan, pendistribusian barang, penghapusan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta pengawasan barang.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan, pendistribusian, ekspedisi dan tata laksana kepastakaan;
  - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan penyediaan akomodasi dan fasilitas kantor;
  - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan protokol, kehumasan dan dokumentasi;
  - d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan keamanan kantor;
  - e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang, penggandaan surat dan naskah dinas;
  - f. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pengadaan dan penyimpanan barang kebutuhan kantor;
  - g. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi penyimpanan dan pencatatan barang;
  - h. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi pendistribusian, penghapusan, pemeliharaan dan pengawasan barang;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 311

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dalam hal pengelolaan keuangan dan perbendaharaan serta menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung (BTL) dan belanja langsung (BL).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana dan tatalaksana belanja tidak langsung;
  - b. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan administrasi gaji pegawai;
  - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan keuangan;
  - d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi, laporan dan pembinaan bendaharawan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 312

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dalam penataan administrasi kepegawaian, pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penyelenggaraan kesejahteraan pegawai dan merencanakan kebutuhan formasi pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam penataan administrasi kepegawaian seperti penyusunan rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti, ujian dinas serta sumpah pegawai negeri sipil dan pembinaan pegawai;

- b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan prosedur pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan dokumentasi kepegawaian;
- d. Penghimpunan dan penyusunan inventarisasi data kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang program

Pasal 313

- (1) Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam menghimpun, mensistematisasikan, mengintegrasikan, menyusun rencana, membuat program dan kegiatan, melakukan pemantauan dan evaluasi, serta melakukan penelitian dan analisis atas program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan, pensistematisasian dan pengintegrasian penelitian dan analisis semua data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan dinas;
  - b. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dinas;
  - c. Pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja lima tahunan dinas;
  - d. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan baik tahunan maupun lima tahunan yang telah ditetapkan oleh dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program terdiri dari :
  - a. Seksi Data dan Informasi.
  - b. Seksi Penyusunan Program.
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 314

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program menyiapkan data dan informasi yang berkenaan dengan program kerja Dinas Pendapatan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan, penelitian dan analisis data-data dari masing-masing bidang.
  - b. Penyusunan bahan informasi yang berkenaan dengan kebijakan dinas.
  - c. Pengkoordinasian data-data dari masing-masing bidang untuk perumusan pedoman dan petunjuk teknis.
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 315

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program menyiapkan serta menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Pendapatan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang penyusunan program;
  - b. Penyusunan perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang dinas;
  - c. Penginventarisasian, pengkajian, dan penginputan semua data dalam rangka penyusunan program dinas; penyiapan bahan bersama unit kerja terkait dalam rangka penyusunan Propeda, Propeta, RASK, dan target kinerja dinas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 316

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan yang telah ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - b. Pembuatan pelaporan berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan;
  - c. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan evaluasi program;
  - d. Penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang menjadi kewenangan dinas;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Bidang Pendataan dan Penetapan

## Pasal 317

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan rencana program kerja bidang pendataan dan penetapan dengan menyelenggarakan program/ kegiatan teknis pengelolaan dan pemungutan pajak daerah yang meliputi pendataan, pendaftaran, pengolahan data dan informasi perpajakan daerah, pemeriksaan dan penetapan pajak daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pendataan dan penetapan pendapatan daerah;
  - b. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perpajakan daerah;
  - d. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
  - e. Pelaksanaan penetapan pajak daerah;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang pendataan dan penetapan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendapatan kota Batam sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari :
  - a. Seksi Pendataan.
  - b. Seksi Penetapan.
  - c. Seksi Pemeriksaan.

#### Pasal 318

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pendataan yang meliputi penyusunan kegiatan pendataan terhadap subjek wajib pajak, menatausahakan serta mengawasi penertiban atas subjek dan objek pajak dan membuat laporan secara periodik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pendataan;
  - b. Pendataan terhadap subjek wajib pajak daerah;
  - c. Penerbitan surat pengukuhan dan penunjukan sebagai wajib pajak daerah serta kartu pengenalan wajib pajak daerah;
  - d. Penatausahaan terhadap hasil pendataan;
  - e. Pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas subjek dan objek pajak;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan kinerja Seksi secara periodik;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 319

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penetapan yang meliputi membuat nota, menerima permohonan serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak dan membuat laporan secara periodik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penetapan pendapatan;

- b. Pembuatan nota perhitungan pajak daerah berdasarkan hasil nota pemeriksaan dan atau laporan perhitungan pajak daerah terhutang lainnya.
- c. Penerimaan permohonan penyelenggaraan reklame, meneliti kelengkapan permohonan dan menerbitkan izin penyelenggaraan reklame sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Pembuatan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- e. Penerimaan karcis/bill/tanda masuk untuk diperforasi/dilegalisir;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan secara periodik;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 320

- (1) Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemeriksaan meliputi menyusun rencana pemeriksaan, menerbitkan SPT, menyiapkan kelengkapan dokumen sebagai bahan pemeriksaan serta koordinasi dengan instansi terkait dan melakukan pemeriksaan/penertiban terhadap subjek dan objek pajak serta membuat laporan secara periodik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan rencana pemeriksaan baik verifikasi dan lengkap;
  - b. Penyiapan dan pengaturan serta penerbitan Surat Perintah Tugas Pemeriksaan;
  - c. Penyiapan kelengkapan dokumen sebagai bahan pemeriksaan penyidikan, penertiban dan atau penyegelan terhadap pelanggaran peraturan perundang undangan pajak dan retribusi daerah;
  - d. Pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian, pengusutan dan atau penyidikan terhadap subjek dan objek pajak dan retribusi daerah;
  - e. Pemeriksaan pajak terhadap subjek dan objek pajak sesuai dengan prosedur dan metode pemeriksaan yang baik;
  - f. Pelaksanaan penertiban dan penyidikan terhadap subjek dan objek pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Pembuatan laporan kegiatan Seksi secara periodik;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5 Bidang Penagihan

#### Pasal 321

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendapatan dalam melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah, penatausahaan piutang pajak daerah, penerbitan surat-surat fiskal, upaya penagihan, penghitungan piutang pajak daerah dan pemrosesan permohonan banding/keberatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penagihan pendapatan;
  - b. Penyelenggaraan pembukuan penerimaan pajak daerah;
  - c. Penyiapan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
  - d. Pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah;
  - e. Pelaksanaan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
  - f. Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Perjanjian Pencicilan Pembayaran Piutang pajak daerah;
  - g. Pelaksanaan penerimaan permohonan banding keberatan pajak daerah;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang penagihan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penagihan terdiri dari :
- a. Seksi Pembukuan dan Verifikasi;
  - b. Seksi Penagihan dan Perhitungan;
  - c. Seksi Pertimbangan dan Keberatan.

#### Pasal 322

- (1) Seksi Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam melaksanakan pembukuan dan verifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penatausahaan penerimaan pajak daerah;
  - b. Pelaksanaan verifikasi penerimaan pajak daerah;
  - c. Pembuatan perhitungan hasil bersih penetapan pajak daerah secara berkala;
  - d. Pembuatan daftar piutang pajak daerah;
  - e. Penyiapan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan pajak daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 323

- (1) Seksi Penagihan dan Perhitungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam melaksanakan penagihan dan perhitungan pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan upaya-upaya penagihan aktif dan pasif;
  - b. Pelaksanaan monitoring pembayaran piutang/tunggakan pajak daerah;
  - c. Penerbitan surat persetujuan untuk pengangsuran tunggakan, surat peringatan I, surat peringatan II, surat peringatan III, surat teguran, surat usulan untuk disita dan surat usulan untuk pelelangan;

- d. Penerbitan surat keterangan pembayaran pajak (fiskal);
- e. Pembuatan laporan kegiatan secara periodik;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 324

- (1) Seksi Pertimbangan dan keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dalam melaksanakan pertimbangan dan keberatan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penerimaan dan penelitian permohonan pertimbangan dan keberatan pajak daerah;
  - b. Pengumpulan bukti, penganalisaan, pengkajian dan pembuatan laporan pertimbangan dan keberatan pajak daerah;
  - c. Penerbitan Surat Keputusan Keberatan dan Pertimbangan Pajak daerah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi secara periodik;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain

#### Pasal 325

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendapatan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang retribusi dan pendapatan lain-lain yang meliputi perencanaan dan pengembangan objek pajak dan subjek retribusi daerah, koordinasi pemungutan dan penerimaan retribusi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan retribusi daerah dan penerimaan lain-lain serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan dan pengembangan objek dan subjek retribusi daerah dan penerimaan lain-lain;
  - c. Pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan penerimaan retribusi dan penerimaan pendapatan lain-lain;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pemungutan dan penerimaan retribusi dan penerimaan lain-lain;
  - e. Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan badan usaha daerah lainnya;
  - f. Pengelolaan dan pengendalian benda-benda berharga yang merupakan penerimaan pendapatan lain-lain daerah;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain terdiri dari :
- a. Seksi Penerimaan Retribusi dan Pendapatan PAD Lain-Lain yang sah;
  - b. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah;
  - c. Seksi Legalisasi dan Pembukuan Surat-Surat Berharga.

#### Pasal 326

- (1) Seksi Penerimaan Retribusi dan Pendapatan PAD Lain-Lain yang sah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dalam melakukan penerimaan retribusi, membuat laporan realisasi penerimaan retribusi serta pendapatan lain-lain dan membuat laporan kegiatan Seksi secara periodik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pembukuan penerimaan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Pelaksanaan verifikasi penerimaan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain;
  - c. Pembuatan pelaporan realisasi penerimaan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain daerah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan Seksi secara periodik;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 327

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang sah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dalam melaksanakan penyusun dan pelaksanaan rencana program kerja bidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah meliputi pembukuan hasil pajak, mempelajari peraturan perundang-undangan tentang hasil pajak dan pembinaan pelaksanaan hasil pendapatan serta membuat laporan kegiatan secara periodik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pembukuan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan hasil pajak dan membuat laporan secara periodik;
  - b. Pengkajian peraturan perundang-undangan tentang pajak bagi hasil pajak dan bukan pajak;
  - c. Penghimpunan data dan pelaksanaan koordinasi, monitoring serta verifikasi penerimaan bagi hasil pendapatan;
  - d. Pembinaan dan pemantauan pelaksanaan bagi hasil pendapatan daerah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan secara periodik;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 328

- (1) Seksi Legalisasi dan Pembukuan Surat-surat Berharga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dalam menghimpun, melakukan, mengolah surat-surat berharga yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan menganalisa kebutuhan benda-benda berharga dan membuat laporan kegiatan secara periodik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan data berkenaan dengan surat-surat berharga yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Batam;
  - b. Pemantauan dan analisa kebutuhan benda-benda berharga;
  - c. Pengelolaan dan pendistribusian serta pengendalian kebutuhan benda-benda berharga;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi secara periodik;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB V TATA KERJA

## Pasal 329

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

## Pasal 330

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

## Pasal 331

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

## Pasal 332

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

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 333

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Batam Nomor 14 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 334

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam.  
pada tanggal 29 Pebruari 2008

**WALIKOTA BATAM,**




  
**AHMAD DAHLAN**

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 29 Pebruari 2008

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**AGUSSAHIMAN, SH**  
Pembina Utama Madya, Nip. 420007623

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2008 NOMOR 56

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. ORG _____	
KABAG. _____	