



WALIKOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang . . .

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23);
12. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18)

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KOTA TEGAL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
7. Dinas Daerah Kota Tegal yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Dinas Daerah Kota Tegal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran.
9. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
10. Kepala Satpol PP adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan/atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II . . .

BAB II
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Bidang Kebudayaan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) UPTD . . .

- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang umum dan program, keuangan dan aset, kepegawaian dan tugas pembantuan, meliputi pembinaan ketatausahaan, kearsipan, dokumen, keorganisasian, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kepegawaian, pelayanan administrasi dan tugas pembantuan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Pengoordinasian dan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Tugas Pembantuan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan program, meliputi : perencanaan dan program kerja, pembinaan ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan dan perlengkapan, meliputi : pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 11

Subbagian Kepegawaian dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kepegawaian dan tugas pembantuan, meliputi : pembinaan kepegawaian, pelayanan administrasi, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan tugas-tugas pembantuan lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, meliputi : penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal, pembinaan bahasa dan sastra daerah, fasilitasi penyelenggaraan akreditasi, penyelenggaraan evaluasi pendidikan, pengelolaan . . .

pengelolaan perizinan pendidikan, pembinaan minat, bakat dan prestasi, pembangunan karakter, pembinaan dan pemantauan bantuan penyelenggaraan pendidikan, pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kualitas layanan pendidikan di pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 13

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

- a. penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- c. fasilitasi penyelenggaraan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
- f. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, dan prestasi di pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. penyusunan bahan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan bantuan penyelenggaraan pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- i. pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. penyusunan bahan pengembangan kualitas layanan pendidikan bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 15 . . .

Pasal 15

Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak Usia dini dan pendidikan nonformal, meliputi : penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal, pembinaan bahasa dan sastra daerah, fasilitasi penyelenggaraan akreditasi, pembinaan minat, bakat dan prestasi, penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 16

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, meliputi : pengelolaan perizinan pendidikan, pembangunan karakter, pembinaan dan pemantauan bantuan penyelenggaraan pendidikan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 17

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, meliputi : pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 18

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar, kelembagaan dan kesiswaan pendidikan, dan sarana dan prasarana pendidikan dasar, meliputi : penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal, pembinaan bahasa dan sastra daerah, fasilitasi penyelenggaraan akreditasi, penyelenggaraan evaluasi pendidikan, pengelolaan perizinan pendidikan, pembinaan minat, bakat dan prestasi, pembangunan karakter, pembinaan dan pemantauan bantuan penyelenggaraan pendidikan, pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kualitas layanan pendidikan di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal . . .

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- c. fasilitasi penyelenggaraan akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan;
- f. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, dan prestasi di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan bantuan penyelenggaraan pendidikan yang bersumber dari Anggaran Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- i. pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pengembangan kualitas layanan pendidikan bagi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan :

- a. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar;
- b. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

(2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 21

Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu pendidikan dasar, meliputi : penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal, pembinaan bahasa dan sastra daerah, fasilitasi penyelenggaraan akreditasi, pembinaan minat, bakat dan prestasi, penyusunan bahan penyelenggaraan evaluasi pendidikan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan dan kesiswaan pendidikan dasar, meliputi : pengelolaan perizinan pendidikan, pembangunan karakter, pembinaan dan pemantauan bantuan penyelenggaraan pendidikan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang kelembagaan dan kesiswaan di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 23

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar, meliputi : pemenuhan dan penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sarana dan prasarana di sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 24

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi : pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, rekomendasi bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi kesejahteraan, kenaikan pangkat dan peningkatan mutu serta kompetensi tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- d. fasilitasi kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. fasilitasi . . .

- e. fasilitasi kenaikan pangkat dan peningkatan mutu serta kompetensi tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, pendidikan menengah dan pendidikan khusus; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 27

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, meliputi : pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, rekomendasi bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 28

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, meliputi : pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, rencana kebutuhan dan usul pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, rekomendasi bahan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.

Pasal 29

Seksi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi : pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan . . .

pendidikan nonformal serta usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 30

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi, dan seni dan budaya, meliputi : pengelolaan dan penetapan cagar budaya, penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah, pembinaan kesenian dan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penetapan cagar budaya;
- b. pengelolaan cagar budaya;
- c. penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;
- d. pengelolaan museum daerah;
- e. pembinaan sejarah lokal;
- f. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- g. pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- h. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- i. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Seni dan Budaya.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 33

Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta . . .

serta pelaporan di bidang cagar budaya dan museum, meliputi : pengelolaan dan penetapan cagar budaya, penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah, pengelolaan museum daerah, dan penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang cagar budaya dan museum.

Pasal 34

Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sejarah dan tradisi, meliputi : pembinaan sejarah lokal, dan pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang sejarah dan tradisi.

Pasal 35

Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang seni dan budaya, meliputi : pembinaan kesenian dan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah, serta penyelenggaraan pelayanan teknis di bidang seni dan budaya.

Bagian Kedua Dinas Kesehatan

Pasal 36

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 38

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37.

Pasal 39 . . .

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 40

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kesehatan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. pengoordinasian . . .

- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 43

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 44

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 45

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja, meliputi : pengelolaan upaya kesehatan masyarakat bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, dan kesehatan kerja serta promosi dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan . . .

- a. pengelolaan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- b. pengelolaan upaya kesehatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
- c. pelaksanaan penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- d. pengelolaan dan pelaksanaan promosi kesehatan;
- e. pengelolaan dan pelaksanaan kesehatan olahraga; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 48

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, meliputi : pengelolaan upaya kesehatan masyarakat bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

Pasal 49

Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi : promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, dan kesehatan olahraga.

Pasal 50

Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja, meliputi : pengelolaan upaya kesehatan masyarakat bidang kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 51

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan . . .

pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi : pengelolaan upaya kesehatan masyarakat bidang penanggulangan penyakit menular dan tidak menular, surveilans kesehatan, respon Kejadian Luar Biasa dan wabah, serta kesehatan jiwa dan Narkotia, Alkoholo, Psikotropika dan Zat Adiktif lain.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surveilans dan kesehatan matra;
- b. pengelolaan respon Kejadian Luar Biasa dan wabah;
- c. pengelolaan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- d. pengelolaan upaya kesehatan jiwa dan Narkotia, Alkoholo, Psikotropika dan Zat Adiktif lain; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

(2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 54

Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, meliputi : pengelolaan upaya kesehatan masyarakat bidang surveilans kesehatan, respon Kejadian Luar Biasa dan wabah, imunisasi, dan kesehatan matra.

Pasal 55

Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, meliputi : pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang.

Pasal 56

Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, meliputi :

pengelolaan . . .

pengelolaan upaya kesehatan masyarakat bidang penanggulangan penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa dan Narkotia, Alkoholo, Psikotropika dan Zat Adiktif lain.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 57

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan tradisional, kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, dan perizinan, pembiayaan dan sumber daya manusia kesehatan, meliputi : pengelolaan upaya kesehatan perorangan dasar, rujukan dan tradisional, pengelolaan layanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan, penerbitan izin Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, klinik utama, rumah sakit kelas C dan D, praktik tenaga kesehatan, apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional, sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu, produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga dan produk pangan siap saji.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama dan rujukan;
- b. pengelolaan upaya kesehatan masyarakat bidang kesehatan tradisional;
- c. pengelolaan layanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- d. penerbitan izin Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, klinik utama, rumah sakit kelas C dan D, praktik tenaga kesehatan, apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional;
- e. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1(satu) tertentu, produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga ;
- f. pengawasan makanan siap saji;
- g. pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga dan produk pangan siap saji;
- h. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- i. pengelolaan pembiayaan kesehatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Tradisional;
 - b. Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan; dan
 - c. Seksi Perizinan, Pembiayaan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 60

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Tradisional. mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan tradisional, meliputi : pengelolaan upaya kesehatan perorangan dasar, rujukan dan tradisional.

Pasal 61

Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kefarmasian, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, meliputi : pengelolaan layanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan, penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu, produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga dan produk pangan siap saji.

Pasal 62

Seksi Perizinan, Pembiayaan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perizinan, pembiayaan dan sumber daya manusia kesehatan, meliputi : penerbitan izin Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama, klinik utama, rumah sakit kelas C dan D, praktik tenaga kesehatan, apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional, pengelolaan pembiayaan kesehatan, serta perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

Bagian Ketiga

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 63

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 63, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 65

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan Pasal 64.

Pasal 66

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Bina Marga;
 - c. Bidang Penerangan Jalan Umum;
 - d. Bidang Pengairan;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 67

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan . . .

ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 70

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 71 . . .

Pasal 71

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 3 Bidang Bina Marga

Pasal 72

Bidang Bina Marga mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, meliputi : penyiapan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan, penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan jalan dan jembatan, penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan jalan dan jembatan, pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan, penetapan status jalan, pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- b. penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- c. penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- d. pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- e. penetapan status jalan;
- f. pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Bidang Bina Marga, membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 75

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, meliputi : penyiapan kebijakan daerah mengenai pembangunan jalan dan jembatan, penyediaan sistem data dan informasi pembangunan jalan dan jembatan, penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pembangunan jalan dan jembatan, pengembangan dan penelitian mengenai pembangunan jalan dan jembatan, dan penetapan status jalan.

Pasal 76

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan, meliputi : penyiapan kebijakan daerah mengenai pemeliharaan jalan dan jembatan, penyediaan sistem data dan informasi pemeliharaan jalan dan jembatan, penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pemeliharaan jalan dan jembatan, pengembangan dan penelitian mengenai pemeliharaan jalan dan jembatan, pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan.

Paragraf 4

Bidang Penerangan Jalan Umum

Pasal 77

Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembangunan Penerangan Jalan Umum dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, meliputi : penyiapan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan penerangan jalan umum, penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan penerangan jalan umum, penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan penerangan jalan umum, pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan penerangan jalan umum, pemberian ijin dan rekomendasi terkait dengan penerangan jalan umum, serta penetapan status penerangan jalan umum.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan kebijakan daerah mengenai pembangunan penerangan jalan umum;
- b. penyediaan . . .

- b. penyediaan sistem data dan informasi pembangunan penerangan jalan umum;
- c. penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pembangunan penerangan jalan umum;
- d. pengembangan dan penelitian mengenai pembangunan penerangan jalan umum;
- e. pemberian ijin dan rekomendasi terkait dengan penerangan jalan umum;
- f. penetapan status penerangan jalan umum; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum, membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum.

Pasal 80

Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan penerangan jalan umum, meliputi : penyiapan kebijakan daerah mengenai pembangunan penerangan jalan umum, penyediaan sistem data dan informasi pembangunan penerangan jalan umum, penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pembangunan penerangan jalan umum, pengembangan dan penelitian mengenai pembangunan penerangan jalan umum, dan penetapan status penerangan jalan umum.

Pasal 81

Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum, meliputi : penyiapan kebijakan daerah mengenai pemeliharaan penerangan jalan umum, penyediaan sistem data dan informasi pemeliharaan penerangan jalan umum, penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pemeliharaan penerangan jalan umum, pemberian ijin dan rekomendasi terkait dengan penerangan jalan umum, serta pengembangan dan penelitian mengenai pemeliharaan penerangan jalan umum.

Paragraf 5

Bidang Pengairan

Pasal 82

Bidang Pengairan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembangunan Pengairan dan Pemeliharaan Pengairan, meliputi :
pelaksanaan . . .

pelaksanaan pelayanan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai serta pelayanan pengembangan dan pengelolaan sistem drainase, sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang menjadi kewenangan daerah kota.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bidang Pengairan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan daerah kota;
- b. pengembangan dan pengelolaan sistem drainase, sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang menjadi kewenangan daerah kota; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Bidang Pengairan, membawahkan :
 - a. Seksi Pembangunan Pengairan; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan Pengairan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

Pasal 85

Seksi Pembangunan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembangunan Pengairan, meliputi : pembangunan sumber daya air, pembangunan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai, sistem drainase, sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang menjadi kewenangan daerah kota.

Pasal 86

Seksi Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemeliharaan Pengairan, meliputi : pemeliharaan sumber daya air, pembangunan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai, sistem drainase, sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang menjadi kewenangan daerah kota.

Paragraf 6 Bidang Cipta Karya

Pasal 87

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata bangunan dan gedung, penataan dan pembangunan lingkungan . . .

lingkungan, dan air minum dan sanitasi, meliputi : penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kota, pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kota, penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil), pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kota, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan, pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang menjadi kewenangan daerah kota, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik yang menjadi kewenangan daerah kota.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kota;
- b. pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- c. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kota;
- e. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- f. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kota;
- h. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan;
- i. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang menjadi kewenangan daerah kota;
- j. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik yang menjadi kewenangan daerah kota; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 - a. Seksi Tata Bangunan dan Gedung;
 - b. Seksi Penataan dan Pembangunan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Air Minum dan Sanitasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 90

Seksi Tata Bangunan dan Gedung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata bangunan dan gedung, meliputi :

penyelenggaraan . . .

penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kota, pemberian izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kota, penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil), pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Pasal 91

Seksi Penataan dan Pembangunan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penataan dan pembangunan lingkungan, meliputi : penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kota serta pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan.

Pasal 92

Seksi Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang air minum dan sanitasi, meliputi : pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang menjadi kewenangan daerah kota, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik yang menjadi kewenangan daerah kota.

Paragraf 7

Bidang Penataan Ruang

Pasal 93

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan tata ruang dan pengendalian tata ruang, meliputi : pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang daerah, penyusunan pedoman penataan ruang daerah, pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang daerah, pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan bidang penataan ruang, pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat, penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah daerah, penyusunan Rencana Tata Ruanga Kawasan Strategis Kota, penyusunan Rencana Detail Tata Ruang daerah kota, sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang daerah kota, penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem daerah kota, penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat kota, pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat kota, pemberian sanksi pelanggaran penataan ruang tingkat kota, operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang penataan ruang, dan evaluasi pemanfaatan ruang tingkat kota.

Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan . . .

- a. penyelenggaraan penataan ruang di daerah kota;
- b. penyusunan pedoman penataan ruang daerah kota;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang daerah kota;
- d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan bidang penataan ruang;
- e. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
- f. penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah daerah kota;
- g. penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota;
- h. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang daerah kota;
- i. sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang daerah kota;
- j. penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem daerah kota;
- k. penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat kota;
- l. pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat kota;
- m. pemberian sanksi pelanggaran penataan ruang tingkat kota;
- n. operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang penataan ruang;
- o. evaluasi pemanfaatan ruang tingkat kota; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Bidang Penataan Ruang, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
 - b. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Pasal 96

Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, meliputi : penyelenggaraan penataan ruang di daerah kota, penyusunan pedoman penataan ruang daerah kota, pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang daerah kota, pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan bidang penataan ruang, pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat, penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah daerah kota, dan penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota, penyusunan Rencana Detail Tata Ruang daerah kota, dan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang daerah kota.

Pasal 97

Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian tata ruang, meliputi : penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem daerah kota, penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat kota, pemberian izin pemanfaatan ruang tingkat kota, pemberian sanksi pelanggaran penataan ruang tingkat kota, operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang penataan ruang, dan evaluasi pemanfaatan ruang tingkat kota.

Bagian . . .

Bagian Keempat
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 98

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 100

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 dan Pasal 99.

Pasal 101

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Umum;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) UPTD . . .

- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 102

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 104

(1) Sekretariat, membawahkan :

a. Subbagian . . .

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 105

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 106

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 3

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 107

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, meliputi : penyediaan dan rehabilitasi rumah, fasilitasi penyediaan rumah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.

Pasal 108

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyediaan rumah dan lahan bagi korban bencana daerah dan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- b. rehabilitasi rumah korban bencana daerah;
- c. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan
- d. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- e. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.

f. penataan . . .

- f. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare;
- g. peningkatan kualitas pengelolaan sanitasi yang layak di kawasan permukiman kumuh;
- h. sinkronisasi dan harmonisasi perencanaan pembangunan dalam penataan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare;
- i. penataan permukiman kumuh sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektare;
- j. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- k. pengawasan dan pengendalian perumahan di kawasan permukiman;
- l. inventarisasi jumlah rumah tidak layak huni dan yang sesuai dengan perizinan, standar teknis dan kelayakan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 109

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan :
 - a. Seksi Perumahan; dan
 - b. Seksi Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 110

Seksi Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perumahan, meliputi : penyediaan dan rehabilitasi rumah, fasilitasi penyediaan rumah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung dan pencegahan perumahan kumuh.

Pasal 111

Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kawasan permukiman, meliputi : penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dan pencegahan kawasan permukiman kumuh.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Bidang Prasarana dan Sarana Umum

Pasal 112

Bidang Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang prasarana, sarana, utilitas dan pemakaman, dan pertamanan, meliputi : penyediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan, sertifikasi dan registrasi perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas, penyelenggaraan pemakaman, penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan, pengawasan dan pemeliharaan taman, pengelolaan ruang terbuka hijau publik, dan penataan reklame pada ruang terbuka.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bidang Prasarana dan Sarana Umum mempunyai fungsi :

- a. penyediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan yang layak sesuai dengan standar teknis;
- b. penataan prasarana, sarana dan utilitas perumahan sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Detail Tata Ruang;
- c. penyediaan prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
- d. pengawasan dalam penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- e. penyediaan sertifikasi bagi perencana rumah dan prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- f. penyediaan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas tingkat kemampuan kecil;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pemakaman sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan terhadap taman beserta fasilitas kelengkapannya;
- j. pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau publik;
- k. penataan reklame pada ruang terbuka, dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 114

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Umum, membawahkan :
 - a. Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas dan Pemakaman; dan
 - b. Seksi Pertamanan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Umum.

Pasal 115 . . .

Pasal 115

Seksi Prasarana, Sarana, Utilitas dan Pemakaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang prasarana, sarana, utilitas dan pemakaman, meliputi : penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan, sertifikasi dan registrasi perancangan dan perencanaan rumah serta prasarana, sarana dan utilitas dan penyelenggaraan pemakaman.

Pasal 116

Seksi Pertamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pertamanan, meliputi : pelaksanaan penyelenggaraan penghijauan dan pertamanan, pengawasan dan pemeliharaan taman beserta kelengkapannya, pengelolaan ruang terbuka hijau publik, dan penataan reklame pada ruang terbuka.

Bagian Kelima Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 117

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 119

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 dan Pasal 118.

Pasal 120

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, membawahkan :

- a. Sekretariat . . .

- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 121

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 122

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pengoordinasian . . .

- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 124

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 125

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 3

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 126

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang operasi dan pengendalian, dan pengamanan dan pengawalan, meliputi : penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, pelaksanaan patroli wilayah; pelaksanaan operasi penertiban di lapangan dalam upaya mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum; pengamanan aset-aset Pemerintah Daerah; pengamanan kegiatan Pemerintah Daerah; pengamanan lokasi kunjungan kerja dan tamu Pemerintah Daerah; pengamanan dan pengawalan kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan tamu Pemerintah Daerah.

Pasal 127 . . .

Pasal 127

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pelaksanaan patroli wilayah;
- c. pelaksanaan operasi penertiban di lapangan dalam upaya mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengamanan aset-aset Pemerintah Daerah;
- e. pengamanan kegiatan Pemerintah Daerah
- f. pengamanan lokasi kunjungan kerja dan tamu Pemerintah Daerah;
- g. pengamanan dan pengawalan kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan tamu Pemerintah Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 128

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan :
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 129

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang operasi dan pengendalian, meliputi : pelaksanaan patroli wilayah, pelaksanaan operasi penertiban di lapangan dalam upaya mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penanganan/pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa.

Pasal 130

Seksi pengamanan dan pengawalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengamanan dan pengawalan, meliputi : pengamanan aset-aset Pemerintah Daerah, pengamanan kegiatan Pemerintah Daerah, pengamanan lokasi kunjungan kerja dan tamu Pemerintah Daerah, pengawalan terhadap Walikota, Wakil Walikota dan tamu Pemerintah Daerah, pengamanan dan pengawalan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta tamu VIP Daerah.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 131

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan . . .

pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan dan pembinaan, dan penindakan, meliputi : penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota, pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan walikota, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota, dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam upaya penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota.

Pasal 132

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- b. pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- c. penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota;
- d. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 133

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan :
 - a. Seksi Pengawasan dan Pembinaan; dan
 - b. Seksi Penindakan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 134

Seksi Pengawasan dan Pembinaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan dan pembinaan, meliputi : pengawasan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Daerah, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan walikota bersama dengan Instansi terkait, penanganan proses penyelesaian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota, penyimpanan dan/atau pemusnahan barang hasil operasi.

Pasal 135

Seksi Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penindakan, meliputi : penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota, pelaksanaan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam upaya penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota, pelaksanaan pemeriksaan dan melakukan tindakan represif non yustisial terhadap masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 136

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat dan pencegahan dan pemadaman kebakaran, meliputi : pembinaan, pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat, penanggulangan dan pencegahan bahaya kebakaran, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

Pasal 137

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. pembinaan, pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
- b. penanggulangan dan pencegahan bahaya kebakaran;
- c. pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan kebakaran;
- d. pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
- e. inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. investigasi kejadian kebakaran;
- g. penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pencegahan dan Pemadaman Kebakaran.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 139

Seksi Pembinaan satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan perlindungan masyarakat, meliputi : pelaksanaan inventarisasi data jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat (tingkat Kota, Kecamatan dan Kelurahan), pembentukan unit-unit teknis satuan perlindungan masyarakat di tingkat kota . . .

Kota, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan, pendampingan dalam rangka rekrutmen anggota satuan perlindungan masyarakat tingkat Kecamatan dan Kelurahan, pembinaan rutin dan berkala terhadap unit-unit teknis satuan perlindungan masyarakat, mobilisasi dan penyiapan sumber daya manusia serta memperkuat aspek kelembagaan.

Pasal 140

Seksi Pencegahan dan Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan pemadaman kebakaran, meliputi : penanggulangan dan pencegahan bahaya kebakaran, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

Bagian Keenam Dinas Sosial

Pasal 141

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Sosial;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 143

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 dan Pasal 142.

Pasal 144

(1) Kepala Dinas, membawahkan :

- a. Sekretariat . . .

- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan Sosial, Pengembangan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. Bidang Rehabilitasi, Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 145

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 146

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Sosial;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Sosial;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Sosial;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan . . .

- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 147

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 148

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 149

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial, Pengembangan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 150

Bidang Pemberdayaan Sosial, Pengembangan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pengembangan sosial dan penanganan fakir miskin, meliputi : pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, penerbitan izin dan pemantauan pengumpulan uang dan barang, penyuluhan dan sosialisasi tentang nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, pemeliharaan taman makam pahlawan, penyuluhan dan sosialisasi tentang nilai-nilai kesetiakawanan sosial nasional, fasilitasi pelaksanaan sertifikasi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial, pengembangan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin . . .

miskin, penanganan fakir miskin, pelaksanaan pendampingan kesejahteraan sosial, bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial, dan pelaksanaan bantuan pangan non tunai/beras sejahtera.

Pasal 151

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Bidang Pemberdayaan Sosial, Pengembangan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- b. penerbitan izin dan pemantauan pengumpulan uang dan barang;
- c. penyuluhan dan sosialisasi tentang nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- d. pemeliharaan taman makam pahlawan;
- e. penyuluhan dan sosialisasi tentang nilai-nilai kesetiakawanan sosial nasional;
- f. fasilitasi pelaksanaan sertifikasi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;
- g. fasilitasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- h. pengembangan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- i. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin.
- j. penanganan fakir miskin;
- k. pelaksanaan pendampingan kesejahteraan sosial, bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial;
- l. pelaksanaan bantuan pangan non tunai (beras sejahtera); dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 152

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, Pengembangan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. Seksi Pengembangan Sosial; dan
 - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, Pengembangan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 153

Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, meliputi : pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, penerbitan izin dan pemantauan pengumpulan uang dan barang, penyuluhan dan sosialisasi tentang nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, dan pemeliharaan taman makam pahlawan.

Pasal 154 . . .

Pasal 154

Seksi Pengembangan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan sosial, meliputi : penyuluhan dan sosialisasi tentang nilai-nilai kesetiakawanan sosial nasional, fasilitasi pelaksanaan sertifikasi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial, pengembangan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

Pasal 155

Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penanganan fakir miskin, meliputi : pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin, penanganan fakir miskin, pelaksanaan pendampingan kesejahteraan sosial, bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial, dan pelaksanaan bantuan pangan non tunai/ beras sejahtera.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi, Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 156

Bidang Rehabilitasi, Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan perlindungan dan jaminan sosial, meliputi : penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi sosial, pelayanan kesejahteraan sosial anak, pelayanan rehabilitasi ketunaan sosial dan penyandang disabilitas, pembinaan dan fasilitasi anak di lembaga kesejahteraan sosial anak, penerbitan rekomendasi adopsi dan pengasuhan anak, pelayanan dan fasilitasi lanjut usia, penanganan korban bencana, fasilitasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah, pelayanan dan bantuan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, penanganan migran bermasalah, eksodus dan orang terlantar, pelaksanaan jaminan sosial bagi anak yatim piatu terlantar, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia terlantar, penghargaan kepada pejuang perintis kemerdekaan, pelaksanaan jaminan kesehatan bagi peserta Penerima Bantuan Iuran, pelaksanaan jaminan sosial bagi keluarga rawan sosial.

Pasal 157

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bidang Rehabilitasi, Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi sosial;
- c. pelayanan kesejahteraan sosial anak;

d. pelayanan . . .

- d. pelayanan rehabilitasi ketunaan sosial dan penyandang disabilitas;
- e. pembinaan dan fasilitasi anak di lembaga kesejahteraan sosial anak;
- f. penerbitan rekomendasi adopsi dan pengasuhan anak;
- g. pelayanan dan fasilitasi lanjut usia;
- h. penanganan korban bencana;
- i. fasilitasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
- j. pelayanan dan bantuan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- k. penanganan migran bermasalah, eksodus dan orang terlantar;
- l. pelaksanaan jaminan sosial bagi anak yatim piatu terlantar, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia terlantar;
- m. penghargaan kepada pejuang perintis kemerdekaan;
- n. pelaksanaan jaminan kesehatan bagi peserta Penerima Bantuan Iuran
- o. pelaksanaan jaminan sosial bagi keluarga rawan sosial; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Bidang Rehabilitasi, Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. Seksi Bantuan Sosial; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Bantuan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 159

Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, meliputi : penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi sosial, pelayanan kesejahteraan sosial anak, pelayanan rehabilitasi ketunaan sosial dan penyandang disabilitas, pembinaan dan fasilitasi anak di lembaga kesejahteraan sosial anak, penerbitan rekomendasi adopsi dan pengasuhan anak, pelayanan dan fasilitasi lanjut usia.

Pasal 160

Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang bantuan sosial, meliputi : penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana pada tingkat kota, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana pada tingkat kota, fasilitasi penyelenggaraan undian gratis berhadiah, pelayanan dan bantuan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, dan penanganan migran bermasalah, eksodus dan orang terlantar.

Pasal 161 . . .

Pasal 161

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, meliputi : pelaksanaan jaminan sosial bagi anak yatim piatu terlantar, penyandang disabilitas berat dan lanjut usia terlantar, penghargaan kepada pejuang perintis kemerdekaan, pelaksanaan jaminan kesehatan bagi peserta Penerima Bantuan Iuran, pelaksanaan jaminan sosial bagi keluarga rawan sosial.

Bagian Ketujuh Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Pasal 162

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 164

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 dan Pasal 163.

Pasal 165

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Tenaga Kerja;
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Perindustrian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 166

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.

Pasal 167

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- h. pelaksanaan . . .

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 168

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 169

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.

Pasal 170

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Tenaga Kerja

Pasal 171

Bidang Pembinaan Tenaga Kerja mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, dan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, meliputi : pelaksanaan pelatihan kerja bagi tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, penerbitan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan promosi peningkatan produktivitas pada perusahaan kecil, pengukuran produktivitas tingkat daerah, penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, pemberian informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, pembinaan dan pelaksanaan transmigrasi.

Pasal 172 . . .

Pasal 172

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Bidang Pembinaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebutuhan pelatihan tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- c. pengoordinasian, pembinaan dan pemantauan penempatan tenaga kerja antar lokal, antar daerah dan antar negara;
- d. penerbitan rekomendasi paspor calon tenaga kerja Indonesia;
- e. pengendalian kepulungan tenaga kerja indonesia bermasalah;
- f. penyelenggaraan sosialisasi perluasan data, informasi pendaftaran dan seleksi program pelatihan dan produktifitas kerja;
- g. penerbitan rekomendasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- h. pengkajian teknis perijinan, sertifikasi dan kerjasama lembaga pelatihan kerja;
- i. pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
- j. pengkajian teknis perijinan, pembinaan dan pemantauan bursa kerja khusus dan lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja;
- k. penerbitan rekomendasi dan penyelenggaraan pameran bursa kerja;
- l. penerbitan rekomendasi dan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing;
- m. penyelenggaraan pendaftaran pencari kerja, pendaftaran lowongan kerja dan pengelolaan bursa kerja;
- n. penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi program tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sukarela;
- o. penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah;
- p. pembinaan dan pelaksanaan transmigrasi; dan
- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 173

- (1) Bidang Pembinaan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - a. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Kerja.

Pasal 174

Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, meliputi : penyusunan kebutuhan pelatihan tenaga kerja, penyelenggaraan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, pengoordinasian, pembinaan dan pemantauan penempatan tenaga kerja antar lokal, antar daerah dan antar negara, penerbitan rekomendasi paspor calon tenaga kerja Indonesia, pengendalian kepulungan tenaga kerja indonesia bermasalah, penyelenggaraan sosialisasi perluasan data, informasi pendaftaran dan seleksi program pelatihan dan produktifitas kerja, penerbitan rekomendasi akreditasi . . .

akreditasi lembaga pelatihan kerja, pengkajian teknis perijinan, sertifikasi dan kerjasama lembaga pelatihan kerja, pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja, pengkajian teknis perijinan, pembinaan dan pemantauan bursa kerja khusus dan lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja.

Pasal 175

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, meliputi : penerbitan rekomendasi dan penyelenggaraan pameran bursa kerja, penerbitan rekomendasi dan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing, penyelenggaraan pendaftaran pencari kerja, pendaftaran lowongan kerja dan pengelolaan bursa kerja, penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi program tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sukarela, penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah, pembinaan dan pelaksanaan transmigrasi.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 176

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, meliputi : pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, dan perlindungan pekerja baik di dalam negeri maupun di luar negeri/pra dan purna penempatan.

Pasal 177

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan;
- b. penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan dalam pembentukan lembaga kerja sama bipartit;
- c. pemberdayaan lembaga kerjasama tripartit;
- d. penyelenggaraan pendaftaran dan penerbitan, serta pelaksanaan kajian teknis rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- e. pengkajian teknis pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah atas rekomendasi dari pusat dan/atau provinsi;
- f. penyelenggaraan bimbingan pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- g. penyelenggaraan pendaftaran perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- h. penyelenggaraan . . .

- h. penyelenggaraan pencatatan perjanjian kerja antara penyedia jasa pekerja/buruh dengan tenaga kerja;
- i. penyelenggaraan pembinaan sistem kelembagaan ketenagakerjaan dan pelaku hubungan industrial;
- j. pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;
- k. penyusunan dan pelaporan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- l. penerbitan rekomendasi keterwakilan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan daerah;
- m. pencegahan dan/atau penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- n. pembinaan sumber daya manusia dan/atau lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- o. penyusunan dan pengusulan formasi mediator, konsiliator dan arbiter;
- p. pembinaan terhadap mediator, konsiliator dan arbiter;
- q. penyelenggaraan pendaftaran dan seleksi calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial;
- r. penyelenggaraan bimbingan aplikasi pengupahan perusahaan;
- s. penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kota kepada gubernur;
- t. pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- u. pembinaan penyelenggara fasilitas kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;
- v. perlindungan tenaga kerja wanita dan anak; dan
- w. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 178

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial; dan
 - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.

Pasal 179

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan hubungan industrial, meliputi : fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan dalam pembentukan lembaga kerja sama bipartit, pemberdayaan lembaga kerjasama tripartit, penyelenggaraan pendaftaran dan penerbitan, serta pelaksanaan kajian teknis rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pengkajian teknis pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah atas rekomendasi dari pusat dan/atau provinsi, penyelenggaraan bimbingan pembuatan dan pendaftaran . . .

pendaftaran perjanjian kerja bersama, penyelenggaraan pendaftaran perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, penyelenggaraan pencatatan perjanjian kerja antara penyedia jasa pekerja/buruh dan dengan tenaga kerja, penyelenggaraan pembinaan sistem kelembagaan ketenagakerjaan dan pelaku hubungan industrial, pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh, penyusunan dan pelaporan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh, dan penerbitan rekomendasi keterwakilan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan daerah.

Pasal 180

Seksi Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan tenaga kerja, meliputi : pencegahan dan/atau penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pembinaan sumber daya manusia dan/atau lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan, penyusunan dan pengusulan formasi mediator, konsiliator dan arbiter, pembinaan terhadap mediator, konsiliator dan arbiter, penyelenggaraan pendaftaran dan seleksi calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial, penyelenggaraan bimbingan aplikasi pengupahan perusahaan, penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kota kepada gubernur, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan penyelenggara fasilitas kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan, dan perlindungan tenaga kerja wanita dan anak.

Paragraf 4 Bidang Perindustrian

Pasal 181

Bidang Perindustrian mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang industri logam, mesin, elektronika, agro dan kimia, dan industri kreatif, kerajinan, sandang dan aneka, meliputi : penetapan rencana pembangunan industri, penetapan bidang industri prioritas, penerbitan Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Menengah, penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah, penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri, fasilitasi usaha industri kecil menengah, perlindungan usaha industri, penyelenggaraan promosi, fasilitasi penerapan standarisasi, fasilitasi akses permodalan, pembinaan dan pengawasan pencemaran hidup oleh industri, fasilitasi kerjasama/kemitraan, dan penyampaian laporan informasi industri.

Pasal 182

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

a. penetapan rencana induk pembangunan industri daerah;

b. penerbitan . . .

- b. penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah;
- c. penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri, fasilitasi usaha industri kecil menengah, perlindungan usaha industri;
- d. penyampaian laporan informasi industri untuk Izin Perluasan Usaha Kecil dan Izin Perluasannya, Izin Perluasan Usaha Menengah dan Izin Perluasannya dan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri, fasilitasi usaha industri kecil menengah, perlindungan usaha industri;
- e. penetapan bidang usaha Industri prioritas/unggulan daerah;
- f. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
- g. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri;
- h. penyelenggaraan promosi produk Industri;
- i. fasilitasi penerapan standarisasi industri;
- j. fasilitasi akses permodalan bagi Industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- k. pembinaan Industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh Industri;
- l. fasilitasi kemitraan antara Industri kecil, menengah dan Industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- m. fasilitasi kerjasama pengembangan Industri melalui pola kemitraan usaha;
- n. pembinaan dan fasilitasi terhadap asosiasi Industri/dewan kerajinan;
- o. fasilitasi sarana dan prasarana produksi, sarana pembinaan dan sarana penunjang sentra industri kecil dan menengah; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 183

- (1) Bidang Perindustrian, membawahkan :
 - a. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Agro dan Kimia; dan
 - b. Seksi Industri Kreatif, Kerajinan, Sandang dan Aneka.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 184

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Agro dan Kimia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang industri logam, mesin, elektronika, agro dan kimia, meliputi : penetapan rencana induk pembangunan industri daerah penerbitan Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Menengah, penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah, penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri, fasilitasi usaha industri kecil dan menengah, perlindungan usaha industri, penyelenggaraan promosi, fasilitasi penerapan . . .

penerapan standarisasi, fasilitasi akses permodalan, pembinaan dan pengawasan pencemaran hidup oleh industri, fasilitasi kerjasama/kemitraan, dan penyampaian laporan informasi industri di bidang industri logam, mesin, elektronika, agro dan kimia.

Pasal 185

Seksi Industri Kreatif, Kerajinan, Sandang dan Aneka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang industri kreatif, kerajinan, sandang dan aneka, meliputi : penerbitan Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Menengah, penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah, penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri, fasilitasi usaha industri kecil dan menengah, perlindungan usaha industri, penyelenggaraan promosi, fasilitasi penerapan standarisasi, fasilitasi akses permodalan, pembinaan dan pengawasan pencemaran hidup oleh industri, fasilitasi kerjasama/kemitraan, dan penyampaian laporan informasi industri di bidang industri kreatif, kerajinan, sandang dan aneka.

Bagian Kedelapan

Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan

Pasal 186

Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, dan bidang pangan.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, dan bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, dan bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, dan bidang pangan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 188

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 dan Pasal 187.

Pasal 189 . . .

Pasal 189

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - c. Bidang Pertanian dan Pangan;
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 190

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan.

Pasal 191

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan;
- e. pengoordinasian . . .

- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 192

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 193

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan.

Pasal 194

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan.

Paragraf 3

Bidang Kelautan dan Perikanan

Pasal 195

Bidang Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan, meliputi : pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan . . .

pembudidayaan ikan, pengelolaan pembudidayaan ikan, pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan.

Pasal 196

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Bidang Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan bimbingan teknis bagi nelayan kecil dan pembudidaya ikan;
- b. penyiapan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- c. perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan;
- d. pelaksanaan produktivitas kapal perikanan untuk kapal berukuran di bawah 5 GT;
- e. pelaksanaan pengelolaan kawasan budidaya ikan, perbenihan, produksi dan usaha perikanan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan serta pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
- f. pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
- g. pelaksanaan pembinaan mutu dan diversifikasi produk;
- h. penguatan promosi produk perikanan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 197

- (1) Bidang Kelautan dan Perikanan, membawahkan :
 - a. Seksi Perikanan Tangkap;
 - b. Seksi Perikanan Budidaya; dan
 - c. Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan.

Pasal 198

Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan tangkap, meliputi : pemberdayaan nelayan kecil, penyiapan bahan bimbingan teknis bagi nelayan kecil, penyiapan sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, perlindungan nelayan, kelembagaan usaha nelayan, pengelolaan dan diversifikasi usaha nelayan dan pelaksanaan produktivitas kapal perikanan untuk kapal berukuran di bawah 5 GT.

Pasal 199

Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perikanan budidaya, meliputi : pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, penyiapan bahan bimbingan teknis bagi pembudidaya ikan, penyiapan sarana dan prasarana perikanan budidaya, pengelolaan kawasan budidaya ikan, perbenihan, produksi dan usaha perikanan . . .

perikanan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan serta pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan, dan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik.

Pasal 200

Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penguatan daya saing produk perikanan, meliputi : pelaksanaan pembinaan mutu dan diversifikasi produk, serta penguatan promosi produk perikanan.

Paragraf 4 Bidang Pertanian dan Pangan

Pasal 201

Bidang Pertanian dan Pangan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, dan ketahanan pangan, meliputi : pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, pembangunan jaringan irigasi tersier, pembangunan jalan usaha tani, infrastruktur pertanian, pengelolaan lahan pertanian, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian, penguatan kelembagaan pertanian, penyusunan program pertanian, peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian, peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura, infrastruktur dalam rangka penyelenggaraan ketersediaan pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok dan atau pangan lainnya sesuai kebutuhan, cadangan pangan, penentuan kebutuhan konsumsi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman, penyediaan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan/kelurahan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 202

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Bidang Pertanian dan Pangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
- b. penyiapan lahan pertanian;
- c. pembangunan jaringan irigasi tersier;
- d. pembangunan jalan usaha tani;
- e. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- f. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;
- g. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- h. penguatan kelembagaan pertanian;
- i. penyiapan . . .

- i. penyiapan penyusunan programa pertanian;
- j. peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- l. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- m. pelaksanaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- n. penyediaan infrastruktur dalam rangka penyelenggaraan ketersediaan pangan;
- o. penyediaan dan penyaluran pangan pokok dan atau pangan lainnya sesuai kebutuhan;
- p. pengelolaan cadangan pangan;
- q. penentuan kebutuhan konsumsi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman;
- r. penyediaan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan/kelurahan;
- s. penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
- t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 203

- (1) Bidang Pertanian dan Pangan, membawahkan :
 - a. Seksi Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - b. Seksi Tanaman Pangan dan Holtikultura; dan
 - c. Seksi Ketahanan Pangan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanian dan Pangan.

Pasal 204

Seksi Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, meliputi : penggunaan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, penyiapan lahan pertanian, pembangunan jaringan irigasi tersier, pembangunan jalan usaha tani, penyediaan dukungan infrastruktur pertanian, pengembangan potensi dan pengelolaan lahan pertanian, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian, penguatan kelembagan pertanian, penyusunan programa pertanian, dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian.

Pasal 205

Seksi Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, meliputi : peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura, pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan . . .

pangan dan pelaksanaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 206

Seksi Ketahanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketahanan pangan, meliputi : penyediaan infrastruktur dalam rangka penyelenggaraan ketersediaan pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok dan atau pangan lainnya sesuai kebutuhan, pengelolaan cadangan pangan, kebutuhan konsumsi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman, penyediaan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan/kelurahan dan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

Paragraf 4

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 207

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perbibitan dan produksi ternak, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, meliputi : perencanaan perbibitan, pakan dan produksi ternak, penyiapan cara pembibitan ternak yang baik, pelaksanaan peredaran pakan ternak dan bibit ternak, serta hijauan pakan ternak, pengawasan produksi mutu dan pakan bibit hijauan pakan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian, pemberdayaan kelompok peternak, pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak, penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor, pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pengawasan pre dan post mortem pada proses penyembelihan, pengawasan keamanan produk hewan aman, sehat, utuh dan halal, pengawasan peredaran produk hewan dan pakan asal hewan dari luar daerah, pengelolaan jaminan kesehatan hewan, pelaksanaan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan antar daerah, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan aman, sehat, utuh dan halal, peningkatan pelayanan jasa laboratorium kesehatan hewan dan pelayanan jasa medik veteriner, serta penanggulangan penyakit hewan akibat wabah penyakit hewan.

Pasal 208

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan perbibitan, pakan dan produksi ternak;
- b. penyiapan cara pembibitan ternak yang baik;
- c. pelaksanaan peredaran pakan ternak dan bibit ternak, serta hijauan pakan ternak;
- d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan pengawasan produksi mutu dan pakan bibit hijauan pakan ternak;
- e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- f. pelaksanaan pemberdayaan kelompok peternak;
- g. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- h. penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- i. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- j. pelaksanaan pengawasan pre dan post mortem pada proses penyembelihan;
- k. pelaksanaan pengawasan keamanan produk hewan Aman, Sehat, Utuh dan Halal;
- l. pelaksanaan pengawasan peredaran produk hewan dan pakan asal hewan dari luar daerah;
- m. pengelolaan jaminan kesehatan hewan;
- n. pelaksanaan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- o. pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan antar daerah;
- p. pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan aman, sehat, utuh dan halal;
- q. peningkatan pelayanan jasa laboratorium kesehatan hewan dan pelayanan jasa medik veteriner;
- r. penyiapan penanggulangan penyakit hewan akibat wabah penyakit hewan; dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 209

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan :
 - a. Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak; dan
 - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 210

Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perbibitan dan produksi ternak, meliputi: perencanaan perbibitan, pakan dan produksi ternak, cara pembibitan ternak yang baik, pelaksanaan peredaran pakan ternak dan bibit ternak, serta hijauan pakan ternak, pengawasan produksi mutu dan pakan bibit hijauan pakan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian, pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak, pengawasan penggunaan alat dan mesin peternakan, serta pemberdayaan kelompok peternak.

Pasal 211 . . .

Pasal 211

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, meliputi : penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor, pengawasan pre dan post mortem pada proses penyembelihan, pengawasan keamanan produk hewan aman, sehat, utuh dan halal, pengawasan peredaran produk hewan dan pakan asal hewan dari luar daerah, pengelolaan jaminan kesehatan hewan, pelaksanaan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan antar daerah, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan aman, sehat, utuh dan halal, peningkatan pelayanan jasa laboratorium kesehatan hewan dan pelayanan jasa medik veteriner, serta penanggulangan penyakit hewan akibat wabah penyakit hewan.

Bagian Kesembilan Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 212

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 214

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 dan Pasal 213.

Pasal 215

(1) Kepala Dinas, membawahkan :

a. Sekretariat . . .

- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penataan dan Penuaan Lingkungan Hidup;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 216

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 217

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. pengoordinasian . . .

- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 218

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 219

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 220

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Paragraf 3

Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 221

Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, dan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, meliputi : penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, status lingkungan hidup daerah, indeks kualitas lingkungan hidup, daya
indeks . . .

lingkungan hidup, neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dan pembinaan serta pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah.

Pasal 222

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kota;
- b. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan, rencana dan kota;
- c. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- d. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 223

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 224

Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, meliputi : penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, koc dan . . .

lingkungan hidup strategis untuk kebijakan, fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis, pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis, koordinasi penyusunan status lingkungan hidup daerah, koordinasi penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup, penyiapan bahan perumusan instrumen ekonomi lingkungan hidup, inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, penyiapan bahan perumusan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyiapan bahan perumusan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup, koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup : analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup, penilaian terhadap dokumen lingkungan analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup, dan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan), dan pelaksanaan proses izin lingkungan dan izin gangguan.

Pasal 225

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, meliputi : penyusunan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan, penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan, pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan, penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan, sosialisasi tata cara pengaduan, pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah, pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan, pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum, pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 226

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, meliputi : penanganan dan pengelolaan sampah tingkat kota, pengurangan timbulan sampah dari seluruh sumber timbulan sampah, perizinan pengolahan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat kota, pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat kota, perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun, dan pemantauan serta pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun.

Pasal 227

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan penanganan dan pengelolaan sampah tingkat daerah kota;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pengurangan sampah dari seluruh sumber timbulan sampah;
- c. penyusunan rencana penetapan lokasi tempat pembuangan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pembuangan akhir;
- d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- e. penyusunan perumusan kebijakan perizinan pengolahan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- g. penyusunan perumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten/ kota;
- i. perumusan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- j. pemberian . . .

- j. pemberian penghargaan terhadap masyarakat, kelompok masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup atau kegiatan yang berwawasan pembangunan berkelanjutan tingkat kota;
- k. penyusunan rencana perizinan penyimpanan sementara limbah beracun dan berbahaya (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kota);
- l. penyusunan perumusan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kota;
- m. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 228

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 229

Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah, meliputi : penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota, penentuan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu, pembinaan dan pengawasan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, pembinaan dan pengawasan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembinaan pendaur ulangan sampah, pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah, pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping, penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah, pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah, pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah, pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain/badan usaha.

Pasal 230 . . .

Pasal 230

Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, meliputi : pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan beracun dan berbahaya dalam satu daerah kota, pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah beracun dan berbahaya dalam satu daerah kota, pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah beracun dan berbahaya, pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah beracun dan berbahaya menggunakan alat angkut roda tiga dilakukan dalam satu daerah, pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan beracun dan berbahaya dilakukan dalam satu daerah, pelaksanaan perizinan penguburan limbah beracun dan berbahaya medis, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah beracun dan berbahaya, penyiapan bahan perumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup, pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup, pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup, peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup, pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup, pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan, penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup, pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 231

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengendalian kerusakan lingkungan, meliputi : pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kota, pembinaan . . .

pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, pengelolaan kawasan konservasi untuk pengendalian dan pengawasan keanekaragaman hayati, dan penyelesaian konflik pemanfaatan keanekaragaman hayati.

Pasal 232

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kota;
- b. pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 233

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan :
 - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

Pasal 234

Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, meliputi : pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut, pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar Institusi dan non institusi, pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi, pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat, pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi, dan penyediaan sarpras laboratorium lingkungan dan pemantauan lingkungan.

Pasal 235

Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan, meliputi : pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan, pelaksanaan penanggulangan . . .

penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan, pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan, pelaksanaan perlindungan sumber daya alam, pelaksanaan pengawetan sumber daya alam, pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pelaksanaan pencadangan sumber daya alam, pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, dan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Bagian Kesepuluh
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 236

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 238

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 dan Pasal 237.

Pasal 239

(1) Kepala Dinas, membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang . . .

- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 240

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 241

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pengoordinasian . . .

- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 242

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 243

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 244

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 245

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang identitas penduduk, dan pindah datang dan pendataan penduduk, meliputi : penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan biodata, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak, serta penyelenggaraan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 246 . . .

Pasal 246

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 247

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 248

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang identitas penduduk, meliputi : penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan biodata, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak.

Pasal 249

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk, meliputi : penyelenggaraan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 250

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelahiran dan kematian, dan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan, meliputi : pelayanan penerbitan dokumen hasil pencatatan kelahiran, kematian, lahir mati dan perubahan nama, pelayanan penerbitan dokumen hasil pencatatan perkawinan . . .

perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, perubahan status kewarganegaraan, pelayanan penerbitan kutipan kedua, dan pembatalan akta pencatatan sipil.

Pasal 251

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan, penerbitan dokumen dan pendokumentasian pelayanan pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah dan sulosinya berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 252

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 253

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kelahiran dan kematian, meliputi : pelayanan penerbitan dokumen hasil pencatatan kelahiran, kematian, lahir mati dan perubahan nama, serta pelayanan penerbitan kutipan kedua maupun pembatalan akta pencatatan sipil.

Pasal 254

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan, meliputi : pelayanan penerbitan dokumen hasil pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan perubahan status kewarganegaraan, serta pelayanan penerbitan kutipan kedua maupun pembatalan akta pencatatan sipil.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

Pasal 255

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kerjasama dan inovasi pelayanan, meliputi : pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 256

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah dan sulosinya berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan Pelayanan pencatatan sipil;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 257

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Pasal 258

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi : pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data, penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain pada jaringan komunikasi data, pelaksanaan sistem dan perlindungan data, pengawasan, pembinaan dan pengembangan sumber data manusia, serta pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 259

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, meliputi : penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data base informasi administrasi kependudukan, serta evaluasi dan pelaporan kerjasama dan pemanfaatan data.

Bagian Kesebelas

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 260

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 262

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 dan Pasal 261.

Pasal 263

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 264

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 265 . . .

Pasal 265

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 266

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 267

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 268 . . .

Pasal 268

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 269

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang advokasi dan pemberdayaan masyarakat, dan pengendalian penduduk dan informasi keluarga, meliputi : pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya lokal, pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan, pendayagunaan tenaga penyuluh dan kader Keluarga Berencana, dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 270

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
- b. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- c. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- d. penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
- e. pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- f. fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 271

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan :
 - a. Seksi Advokasi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 272 . . .

Pasal 272

Seksi Advokasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang advokasi dan pemberdayaan masyarakat, meliputi : pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal, penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan, pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana, dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 273

Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga, meliputi : pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, pengolahan dan penyajian data pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 274

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, dan pembinaan kesertaan keluarga berencana, meliputi : pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi, pelaksanaan pelayanan keluarga berencana, pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana.

Pasal 275

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- b. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di daerah;
- c. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pembinaan . . .

- e. pembinaan keluarga balita;
- f. pembinaan ketahanan remaja;
- g. pembinaan keluarga lansia dan rentan;
- h. pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro;
- i. pelaksanaan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana di daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 276

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 277

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan keluarga berencana, meliputi : peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan kesertaan Keluarga Berencana, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi, dan pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di daerah.

Pasal 278

Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, meliputi : pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pembinaan keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja, pembinaan keluarga lansia dan rentan, dan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro.

Pasal 279

Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana, meliputi : pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana di daerah.

Paragraf . . .

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 280

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pengelolaan informasi dan data gender dan anak, meliputi : penyiapan pelebagaan Pengarus Utamaan Gender dan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan, peningkatan kualitas dan perlindungan anak, pencegahan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data gender dan anak.

Pasal 281

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelebagaan Pengarusutamaan Gender pada lembaga pemerintah di daerah;
- b. pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha di daerah;
- c. pemberdayaan perempuan pada organisasi kemasyarakatan di daerah;
- d. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di daerah;
- e. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di daerah;
- f. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah;
- g. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;
- h. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah;
- i. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah;
- j. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah;
- k. penyediaanm layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi ditingkat daerah ;
- l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi di daerah;
- m. penyediaan layanan bagi hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah;
- n. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan Pengarus Utamaan Gender dan pemberdayaan perempuan;
- o. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak di daerah;
- p. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian informasi data gender dan anak dalam kelembagaan data di daerah; dan
- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 282 . . .

Pasal 282

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Anak; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Informasi dan Data Gender dan Anak.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 283

Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, meliputi : penyiapan kelembagaan Pengarus Utama Gender, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan, dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender.

Pasal 284

Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan anak, meliputi : penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan kekerasan terhadap anak, dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.

Pasal 285

Seksi Pengelolaan Informasi dan Data Gender dan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan data gender dan anak, meliputi : pengumpulan, pengolahan informasi, analisis, penyajian informasi data gender dan anak.

Bagian Keduabelas Dinas Perhubungan

Pasal 286

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

Pasal 287 . . .

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Perhubungan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 288

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 dan Pasal 287.

Pasal 289

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - c. Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 290

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan . . .

ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 291

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perhubungan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 292

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 293

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 294

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan . . .

ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan

Pasal 295

Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan perlengkapan jalan, dan pengendalian operasional lalu lintas, meliputi : penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan, penetapan lokasi parkir di badan jalan dan di luar badan jalan, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas dan lain-lain, pengaturan petugas dan perlengkapan keselamatan perlintasan kereta api sebidang lingkup daerah, inspeksi dan audit keselamatan jalan, penetapan daerah rawan kecelakaan lalu lintas, pemantauan, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan pengamanan, pemanduan, pengaturan dan pengusulan rute perjalanan pimpinan daerah dan tamu pemerintah daerah.

Pasal 296

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
- c. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
- d. penetapan lokasi parkir di badan jalan dan di luar badan jalan;
- e. penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas dan lain-lain;
- f. pengaturan petugas dan perlengkapan keselamatan perlintasan kereta api sebidang lingkup daerah;
- g. inspeksi dan audit keselamatan jalan, penetapan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- h. pemantauan, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas;
- i. fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan lalu lintas;
- j. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas;
- k. penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. pengamanan, pemanduan, pengaturan dan pengusulan rute perjalanan pimpinan daerah dan tamu pemerintah daerah;
- m. pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 297 . . .

Pasal 297

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan, membawahkan :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Keselamatan dan Perlengkapan Jalan; dan
 - c. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan.

Pasal 298

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, meliputi : penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan, dan penetapan lokasi parkir di badan jalan dan di luar badan jalan.

Pasal 299

Seksi Keselamatan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang prasarana perlengkapan jalan, meliputi : penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas dan lain-lain baik di ruas jalan maupun simpang perlintasan sebidang, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan lalu lintas, serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas.

Pasal 300

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan operasi, meliputi : inspeksi dan audit keselamatan jalan, penetapan daerah rawan kecelakaan lalu lintas, pemantauan, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas, pengaturan petugas dan perlengkapan keselamatan perlintasan kereta api sebidang lingkup daerah, penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pengamanan, pemanduan, pengaturan dan pengusulan rute perjalanan pimpinan daerah dan tamu pemerintah daerah, serta pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.

Paragraf 4

Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 301

Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan . . .

pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan dan pengujian kendaraan bermotor, meliputi : penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kota, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kota, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kota, penetapan wilayah operasi angkutan umum tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan umum trayek perkotaan dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam daerah kota, penyelenggaraan perizinan angkutan darat, perairan sungai dan daratan serta laut, penetapan lokasi terminal tipe c dan penetapan rencana induk pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan alur sungai perairan daratan dan dermaga, penerbitan izin usaha perbengkelan kendaraan bermotor, serta perawatan dan perbaikan kapal, dan pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji.

Pasal 302

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :

- a. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kota;
- b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kota;
- c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kota;
- d. penetapan wilayah operasi angkutan umum tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;
- e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;
- f. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;
- g. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan umum trayek perkotaan dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam daerah kota;
- h. penyelenggaraan perizinan angkutan darat, perairan sungai dan daratan serta laut;
- i. penetapan lokasi terminal tipe c;
- j. penetapan rencana induk pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan alur sungai perairan daratan dan dermaga;
- k. penerbitan izin usaha perbengkelan kendaraan bermotor, serta perawatan dan perbaikan kapal;
- l. pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 303

- (1) Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahkan :
 - a. Seksi Angkutan; dan
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 304

Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan, meliputi : penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kota, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kota, penetapan wilayah operasi angkutan umum tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan umum trayek perkotaan dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam daerah kota, penyelenggaraan perizinan angkutan darat, perairan sungai dan daratan serta laut, penetapan lokasi terminal tipe c dan penetapan rencana induk pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan alur sungai perairan daratan dan dermaga, penyelenggaraan dan pemeliharaan fasilitas angkutan, penerbitan izin usaha angkutan laut dan pelayaran rakyat, penerbitan izin usaha jasa terkait perawatan dan perbaikan kapal dalam satu daerah kota, pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan darat dan laut, serta fasilitasi perizinan/persetujuan/rekomendasi angkutan darat dan laut.

Pasal 305

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor, meliputi : pengujian berkala kendaraan bermotor wajib uji, penilaian teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus, pembinaan dan pengawasan standar keselamatan kendaraan bermotor wajib uji, pembinaan dan pengawasan perusahaan karoseri kendaraan bermotor, serta penerbitan izin dan pembinaan bengkel umum kendaraan.

Bagian Ketigabelas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 306

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 308

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 dan Pasal 3057

Pasal 309

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Infrastruktur Informatika dan Keamanan Informasi;
 - d. Bidang Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 310

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan . . .

ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika .

Pasal 311

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 312

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 313

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 314

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan . . .

ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik

Pasal 315

Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang statistik dan pengelolaan informasi, dan pengelolaan konten dan hubungan media, meliputi : pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, penyelenggaraan statistik sektoral lingkup daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, pengelolaan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi lingkup daerah.

Pasal 316

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan statistik sektoral lingkup daerah;
- c. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. pelayanan informasi publik;
- e. penyediaan konten lintas sektoral;
- f. pengelolaan media komunikasi publik;
- g. pengelolaan hubungan media;
- h. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- i. penyediaan akses informasi lingkup daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 317

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Konten dan Hubungan Media.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.

Pasal 318 . . .

Pasal 318

Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan statistik, meliputi : pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, penyelenggaraan statistik sektoral lingkup daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik pemerintah daerah.

Pasal 319

Seksi Pengelolaan Konten dan Hubungan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan konten dan hubungan media, meliputi : penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik lingkup daerah, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi lingkup daerah.

Paragraf 4

Bidang Infrastruktur Informatika dan Keamanan Informasi

Pasal 320

Bidang Infrastruktur Informatika dan Keamanan Informasi mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang infrastruktur informatika dan keamanan informasi dan persandian, meliputi : penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, penyelenggaraan layanan keamanan informasi e-Government, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah, penyelenggaraan layanan sistem komunikasi intra pemerintah, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi, dan pemantauan retribusi pengendalian menara telekomunikasi.

Pasal 321

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Bidang Infrastruktur Informatika dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- b. pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- c. penyelenggaraan layanan keamanan informasi e-Government;
- d. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- e. penyelenggaraan layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
- f. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. penyelenggaraan

- g. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi dan pemantauan retribusi pengendalian menara telekomunikasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 322

- (1) Bidang Infrastruktur Informatika dan Keamanan Informasi, membawahkan:
 - a. Seksi Infrastruktur Informatika; dan
 - b. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Informatika dan Keamanan Informasi.

Pasal 323

Seksi Infrastruktur Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang infrastruktur informatika, meliputi : penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet lingkup pemerintah daerah, pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi, dan pemungutan retribusi pengendalian menara telekomunikasi.

Pasal 324

Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keamanan informasi dan persandian, meliputi : penyelenggaraan layanan keamanan informasi e-Government, penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah, penyelenggaraan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.

Paragraf 5

Bidang Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi

Pasal 325

Bidang Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata kelola e-Government dan pengembangan aplikasi, meliputi : penyelenggaraan layanan manajemen data informasi e-Government, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi Smart City lingkup daerah, penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, pengembangan dan pengelolaan

pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen terintegrasi, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan.

Pasal 326

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, Bidang Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi Smart City lingkup daerah;
- c. penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah daerah;
- d. pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
- e. pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen terintegrasi;
- f. penyelenggaraan layanan manajemen data informasi e-Government;
- g. penyelenggaraan integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 327

- (1) Bidang Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi, membawahkan :
 - a. Seksi Tata Kelola e-Government; dan
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi.

Pasal 328

Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang persandian dan keamanan informasi, meliputi : penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi Smart City lingkup daerah, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 329

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penguatan sumber daya komunikasi dan informatika, meliputi : pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, manajemen data dan informasi e-Government, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan lingkup daerah.

Bagian

Bagian Keempatbelas
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan

Pasal 330

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perdagangan.

Pasal 331

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 332

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 dan Pasal 331.

Pasal 333

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Pasar;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) UPTD . . .

- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 334

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan.

Pasal 335

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 336 . . .

Pasal 336

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 337

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan.

Pasal 338

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan.

Paragraf 3

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 339

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemberdayaan Koperasi, dan Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, meliputi : penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro, serta pengembangan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro.

Pasal 340

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- b. persetujuan penerbitan perizinan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas koperasi simpan pinjam, dan unit simpan pinjam;
- c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan pemeriksaan, pembinaan, dan pengawasan koperasi;
- d. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- e. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- f. pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi pengurus koperasi;
- g. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- h. pelaksanaan kebijakan, pengesahan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- i. fasilitasi pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi;
- j. fasilitasi pelaksanaan dan pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi dan pelaksanaan pembubaran koperasi;
- k. pembinaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- l. fasilitasi akses pembiayaan bagi koperasi;
- m. pelaksanaan pemberdayaan pelaku usaha kecil dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil;
- n. pelaksanaan peningkatan skala usaha;
- o. pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
- p. fasilitasi akses pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah; dan
- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 341

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 342

Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan koperasi, meliputi : fasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam, persetujuan penerbitan perizinan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, kantor kas dan unit simpan pinjam, pelaksanaan pemeriksaan, pembinaan dan pengawasan koperasi, pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi, pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi pengurus koperasi, pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi; pelaksanaan kebijakan, pengesahan, pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi, fasilitasi pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi, fasilitasi pelaksanaan dan pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi dan pelaksanaan pembubaran koperasi, pembinaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi, serta fasilitasi akses pembiayaan bagi koperasi.

Pasal 343 . . .

Pasal 343

Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah. mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan usaha kecil dan menengah, meliputi : pelaksanaan pemberdayaan pelaku usaha kecil dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil, pelaksanaan peningkatan skala usaha, pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah, serta fasilitasi akses pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 344

Bidang Perdagangan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perdagangan, dan promosi dan pengawasan, meliputi : perizinan dan pendaftaran perusahaan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, pelaksanaan dan metrologi legal, serta standarisasi perlindungan konsumen.

Pasal 345

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- b. penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
- c. penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- e. penerbitan rekomendasi izin usaha perdagangan;
- f. penerbitan rekomendasi tanda daftar perusahaan;
- g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- h. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala daerah (Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung, untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar pulau);
- i. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok masyarakat;
- j. pembinaan . . .

- j. pembinaan, sosialisasi, koordinasi penanganan sengketa, dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- k. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi barang beredar dan jasa;
- l. penyelenggaraan sistem informasi perdagangan;
- m. koordinasi dan fasilitasi kelancaran distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- n. pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;
- o. pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas bahan bakar minyak serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan bahan bakar minyak;
- p. pemberian rekomendasi lokasi tempat penyimpanan migas;
- q. pemberian ijin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum;
- r. pelaksanaan dan pengawasan metrologi legal;
- s. fasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- t. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- u. penyeleggaraan kampanye penggunaan produksi dalam negeri dan pencitraan produk ekspor;
- v. penerbitan Surat Keterangan Asal; dan
- w. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 346

- (1) Bidang Perdagangan, membawahkan :
 - a. Seksi Perdagangan; dan
 - b. Seksi Promosi dan Pengawasan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 347

Seksi Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perdagangan, meliputi : penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang, penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, penerbitan rekomendasi izin usaha perdagangan, penerbitan rekomendasi tanda daftar perusahaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala daerah (surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C . . .

dan C untuk pengecer, penjualan langsung, untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, rekomendasi surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar pulau), pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok masyarakat, pembinaan, sosialisasi, koordinasi penyelenggaraan perlindungan konsumen, pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir, pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas bahan bakar minyak serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM, pemberian rekomendasi lokasi tempat penyimpanan migas, dan pemberian ijin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum.

Pasal 348

Seksi Promosi dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang promosi dan pengawasan, meliputi : penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan, penyelegaraan kampanye pencitraan produk ekspor, serta pelaksanaan dan pengawasan metrologi legal.

Paragraf 5 Bidang Pasar

Pasal 349

Bidang Pasar mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan pasar, dan pengembangan dan pemeliharaan pasar, meliputi : pengelolaan dan pendapatan pasar, pembangunan, pengembangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar, serta pengawasan kebersihan, ketertiban dan penataan pasar.

Pasal 350

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Bidang Pasar mempunyai fungsi :

- a. perencanaan target pendapatan retribusi pasar;
- b. pemantauan pungutan retribusi pasar;
- c. perhitungan dan realisasi pendapatan retribusi pasar;
- d. pelaksanaan intensifikasi pungutan di lingkungan pasar;
- e. pembinaan terhadap pengelola pasar;
- f. pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
- g. perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- h. pengawasan kebersihan, ketertiban dan penataan pasar; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 351 . . .

Pasal 351

- (1) Bidang Pasar, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Pasar; dan
 - b. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.

Pasal 352

Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan pasar, meliputi : perencanaan target pendapatan retribusi pasar, pemantauan pungutan retribusi pasar, erhitungan dan realisasi pendapatan retribusi pasar, pelaksanaan intensifikasi pungutan di lingkungan pasar, pembinaan terhadap pengelola pasar.

Pasal 353

Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan pemeliharaan pasar, meliputi : pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pasar, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar, pengawasan kebersihan, ketertiban dan penataan pasar.

Bagian Kelimabelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 354

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pengendalian . . .

- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 356

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 dan Pasal 355.

Pasal 357

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - e. Tim Teknis;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 358

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 359 . . .

Pasal 359

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 360

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 361

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 362

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan . . .

ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 363

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, dan promosi penanaman modal, meliputi : penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan skala prioritas pengembangan penanaman modal, penyusunan profil investasi penanaman modal, penyusunan peta potensi investasi kota, dan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 364

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- b. penyusunan skala prioritas pengembangan penanaman modal;
- c. penyusunan profil investasi penanaman modal;
- d. penyusunan peta potensi investasi kota;
- e. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 365

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Pasal 366

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, meliputi : penetapan pemberian . . .

pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan skala prioritas pengembangan penanaman modal, penyusunan profil investasi penanaman modal, dan penyusunan peta potensi investasi kota.

Pasal 367

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang promosi penanaman modal, meliputi : penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Pasal 368

Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal, dan pengolahan data dan informasi penanaman modal, meliputi : pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, pembinaan dan pengawasan perusahaan penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal, fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing, pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah, dan pengembangan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik.

Pasal 369

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- b. pembinaan dan pengawasan perusahaan penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing;
- c. fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing;
- d. pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah;
- e. pengembangan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 370

(1) Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahkan :

a. Seksi . . .

- a. Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

(2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi.

Pasal 371

Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal, meliputi : pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, pembinaan dan pengawasan perusahaan penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing, serta fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing.

Pasal 372

Seksi Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi penanaman modal, meliputi : pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah, dan pengembangan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 373

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan, kebijakan, data dan pelaporan, meliputi : penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pengelolaan pengaduan masyarakat, penyusunan perumusan kebijakan perizinan dan non perizinan, serta pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan.

Pasal 374

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- c. penyusunan perumusan kebijakan perizinan dan non perizinan;
- d. pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 375 . . .

Pasal 375

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahkan :
 - a. Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - b. Seksi Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 376

Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, meliputi : penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 377

Seksi Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengaduan, kebijakan, data dan pelaporan, meliputi : pengelolaan pengaduan masyarakat, penyusunan perumusan kebijakan perizinan dan non perizinan, pengolahan data dan pelaporan perizinan dan non perizinan.

Pasal 378

Tim Teknis mempunyai tugas memberikan pertimbangan terkait permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Bagian Keenambelas Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata

Pasal 379

Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 381

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 dan Pasal 380.

Pasal 382

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. Bidang Pariwisata;
 - d. Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 383

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan pemantauan . . .

ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata.

Pasal 384

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 385

(1) Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 386

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata.

Pasal 387

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan . . .

kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dan Pariwisata.

Paragraf 3
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 388

Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan, dan pembinaan dan pengembangan olahraga, meliputi : penyadaran, pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, pemuda kader, organisasi kepemudaan dan organisasi kepramukaan, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, organisasi olahraga dan olahraga rekreasi, dan penyelenggaraan olahraga tingkat daerah.

Pasal 389

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388, Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader tingkat kota;
- b. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat kota;
- c. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat kota;
- d. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan kota;
- e. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat kota;
- f. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat kota;
- g. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- h. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 390

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 391

Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan, meliputi : penyadaran, pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kepemudaan pelopor, wirausaha . . .

wirausaha muda pemula, pemuda kader, organisasi kepemudaan dan organisasi kepramukaan.

Pasal 392

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga, meliputi : pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, organisasi olahraga, olahraga rekreasi, dan penyelenggaraan olahraga tingkat daerah.

Paragraf 4 Bidang Pariwisata

Pasal 393

Bidang Pariwisata mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan destinasi dan usaha pariwisata, dan pemasaran pariwisata, meliputi : pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata, penetapan tanda daftar usaha pariwisata, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, pemasaran daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata.

Pasal 394

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393, Bidang Pariwisata. mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan daya tarik wisata daerah kota;
- b. pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah kota;
- c. pengelolaan destinasi pariwisata kota;
- d. penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah kota;
- e. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- f. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;
- g. pemasaran daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata daerah kota;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 395

- (1) Bidang Pariwisata, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Destinasi dan Usaha Pariwisata; dan
 - b. Seksi Pemasaran Pariwisata.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.

Pasal 396 . . .

Pasal 396

Seksi Pengelolaan Destinasi dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan destinasi dan usaha pariwisata, meliputi : pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi pariwisata, penetapan tanda daftar usaha pariwisata, pembinaan usaha pariwisata, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 397

Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemasaran pariwisata, meliputi : pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, pemasaran daya tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pasal 398

Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga, dan sarana dan prasarana pariwisata, meliputi : pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan, pengendalian mutu sarana dan prasara kepemudaan, keolahragaan dan pariwisata, penyediaan prasarana zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif.

Pasal 399

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398, Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana. mempunyai fungsi :

- a. pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan, pengendalian mutu sarana dan prasara kepemudaan daerah kota;
- b. pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan, pengendalian mutu sarana dan prasara olahraga daerah kota;
- c. pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan, pengendalian mutu sarana dan prasara pariwisata daerah kota;
- d. penyediaan prasarana zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi, dan berinteraksi bagi insane kreatif di daerah kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 400

- (1) Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

Pasal 401

Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga, meliputi : pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan, pengendalian mutu sarana dan prasara kepemudaan dan olahraga.

Pasal 402

Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana pariwisata, meliputi : pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan, pengendalian mutu sarana dan prasara Pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi, dan berinteraksi bagi insan kreatif.

Bagian Ketujuhbelas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 403

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Pasal 404

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 405

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 dan Pasal 404.

Pasal 406 . . .

Pasal 406

- (1) Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kearsipan;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 407

Sekretariat mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 408

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. pengoordinasian . . .

- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 409

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 410

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 411

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Paragraf 3

Bidang Kearsipan

Pasal 412

Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan, penyelamatan dan pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dan perizinan arsip, meliputi : pembinaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif, perlindungan dan penyelamatan arsip, pengelolaan arsip statis, simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional, penyelenggaraan . . .

penyelenggaraan pemusnahan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang, pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip, dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 413

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. pembinaan pengelolaan arsip aktif di masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. pembinaan pengelolaan arsip inaktif oleh unit kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah untuk arsip jangka simpan dibawah 10 tahun dan oleh lembaga kearsipan untuk arsip jangka simpan 10 tahun keatas;
- c. perlindungan dan penyelamatan arsip yang meliputi penilaian arsip dan akuisisi arsip;
- d. pengelolaan arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi kemasyarakatan, Organisasi politik, perusahaan swasta, dan perseroan tingkat kota kepada lembaga kearsipan;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran Kecamatan/Kelurahan;
- f. perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
- g. pengoordinasian pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang;
- h. pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 tahun kepada Walikota;
- i. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat kota;
- j. penyelenggaraan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
- k. penyelenggaraan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota;
- l. pengoordinasian pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- m. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan kota; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 414

- (1) Bidang Kearsipan, membawahkan :
 - a. Seksi Perlindungan, Penyelamatan dan Pembinaan Kearsipan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan dan Perizinan Arsip.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 415 . . .

Pasal 415

Seksi Perlindungan, Penyelamatan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan, penyelamatan dan pembinaan kearsipan, meliputi : pemusnahan arsip kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat dari pembubaran/penggabungan Perangkat Daerah dan pemekaran Kecamatan/Kelurahan serta bencana, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, dan pencarian arsip statis kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

Pasal 416

Seksi Pengelolaan dan Perizinan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan dan perizinan arsip, meliputi : pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional, dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah kota.

Paragraf 4

Bidang Perpustakaan

Pasal 417

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan dan informasi pustaka, dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, meliputi : penyelenggaraan pelayanan teknis perpustakaan, penyediaan pemustaka dan tenaga perpustakaan, penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus pada Perangkat Daerah dan perpustakaan yang dikelola masyarakat, penyelenggaraan promosi/pemasyarakatan gemar membaca, pengelolaan naskah kuno daerah dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah.

Pasal 418

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan teknis perpustakaan;
- b. pengembangan, penambahan dan pelestarian koleksi perpustakaan;
- c. penyediaan pemustaka;
- d. penyediaan tenaga perpustakaan;
- e. penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan;
- f. pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus pada Perangkat Daerah dan perpustakaan yang dikelola masyarakat;
- g. penyelenggaraan promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
- h. pengelolaan naskah kuno daerah dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 419 . . .

Pasal 419

- (1) Bidang Perpustakaan, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan dan Informasi Pustaka.; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

Pasal 420

Seksi Pelayanan dan Informasi Pustaka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan dan informasi pustaka, meliputi : penyelenggaraan pelayanan teknis perpustakaan, penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, penyediaan pemustaka, promosi/pemasyarakatan gemar membaca, pengolahan dan pelestarian naskah kuno daerah dan koleksi budaya etnis nusantara.

Pasal 421

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan. mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan, meliputi : pengembangan, penambahan dan pelestarian koleksi perpustakaan, penyediaan dan peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan, dan pembinaan perpustakaan sekolah, perpustakaan khusus pada perangkat daerah dan perpustakaan yang dikelola masyarakat.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 422

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, kedudukan, tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 423

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 424 . . .

Pasal 424

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 425

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 426

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 428

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 429

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan masing-masing bidang, hubungan Dinas Daerah Kota Tegal dengan Perangkat Daerah Kota Tegal lainnya dan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 430

Ketentuan lebih lanjut tentang penjabaran uraian tugas Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 431

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, UPTD Unit Pelayanan Pendidikan Dasar, UPTD Sekolah Menengah Pertama, dan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Tegal tentang pembentukan UPTD yang melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar, bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan bidang penyelenggaraan pendidikan luar sekolah.

(2) UPTD . . .

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Pendidikan menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 432

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, UPTD Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru, UPTD Unit Instalasi Farmasi dan Perbekalan Kesehatan, dan UPTD Laboratorium Kesehatan Lingkungan pada Dinas Kesehatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Tegal tentang pembentukan UPTD yang melaksanakan tugas di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat, bidang pelayanan pengobatan penyakit paru-paru, bidang penyediaan obat-obatan, perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan, dan bidang penyelenggaraan laboratorium kesehatan.

Pasal 433

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, UPTD Unit Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa pada Dinas Dinas Permukiman dan Tata Ruang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Tegal tentang pembentukan UPTD yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan rumah susun sederhana sewa.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Permukiman dan Tata Ruang menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 434

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, UPTD Unit Pelayanan Pemotongan Hewan Ternak dan UPTD Unit Pelayanan Pelelangan Ikan pada Dinas Kelautan dan Pertanian yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan . . .

Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Tegal tentang pembentukan UPTD yang melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemotongan hewan ternak dan bidang bidang penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Kelautan dan Pertanian menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian, dan Pangan.

Pasal 435

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, UPTD Unit Pengolahan Sampah dan UPTD Unit Pengolahan Limbah Tinja pada Dinas Permukiman dan Tata Ruang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Tegal tentang pembentukan UPTD yang melaksanakan tugas di bidang penanganan sampah dan bidang pengelolaan limbah tinja.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Permukiman dan Tata Ruang menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 436

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, UPTD Unit Pengelolaan Terminal pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Tegal tentang pembentukan UPTD yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan terminal penumpang.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Perhubungan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 437

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Tegal Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 29);
- b. Peraturan Walikota Tegal Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 32);
- c. Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kota Tegal yang mengatur tentang UPTD Pemadam Kebakaran dan UPTD Jaminan Kesehatan Masyarakat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 438

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 7 Desember 2016

WALIKOTA TEGAL,

ttd

SITI MASITHA SOEPARNO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 7 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

DYAH KEMALA SINTHA

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2016 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



MUJIHARTI, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19610901 199203 2 001