



**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

**NOMOR 04 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pematangsiantar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah.
  11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-9932 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Penjabat Walikota Pematangsiantar Provinsi Sumatera Utara;
  12. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Diselenggarakan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
  13. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar 1 Nomor Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Kota adalah Kota Pematangsiantar.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pematangsiantar;
5. Walikota adalah Walikota Pematangsiantar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.

## BAB II

### PEMBENTUKAN DINAS-DINAS DAERAH

#### Pasal 2

Dinas-dinas Daerah Kota Pematangsiantar, terdiri dari:

1. Dinas Pendidikan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
5. Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Dinas Ketenagakerjaan;
8. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
9. Dinas Lingkungan Hidup;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
12. Dinas Perhubungan;
13. Dinas Komunikasi dan Informatika;
14. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

16. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
17. Dinas Pariwisata.

### BAB III DINAS PENDIDIKAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar;
  - d. Bidang Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
  - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar terdiri dari:
  - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (4) Bidang Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan terdiri dari:
  - a. Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
  - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Pembinaan Kebudayaan.
- (5) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:



- a. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar.
  - b. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Seksi Pembinaan Pamong Belajar, Pengawas, dan Penilik
- (6) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 5

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi, laporan pelaksanaan, dan kebijakan pendidikan;
  - d. penyelenggaraan satuan pendidikan formal TK negeri;
  - e. penyelenggaraan satuan pendidikan formal SD dan SMP negeri;
  - f. penyelenggaraan satuan pendidikan non formal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
  - g. pembinaan penyelenggaraan pendidikan oleh masyarakat/yayasan;
  - h. pelaksanaan pengembangan kurikulum;
  - i. penetapan SPM pengelolaan pendidikan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

##### Paragraf 1

#### Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

#### Pasal 7

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas.
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Dasar merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Dasar.

Pasal 9

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:

- a. melakukan pembinaan pendataan Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Dasar;
- b. mengadakan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Dasar;
- c. melakukan pembinaan kurikulum dan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;
- d. memberikan izin, mengusulkan akreditasi, dan pendokumentasian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;
- e. mengkoordinir pengelolaan satuan pendidikan dasar negeri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Penjabaran tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas:
  - 1) membina pendataan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 2) mengembangkan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 3) membina pengembangan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 4) mengelola pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 5) mengelola perizinan dan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 6) mengelola mutasi siswa dan dokumentasi Pendidikan Anak Usia Dini; dan

- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
- 1) membina pendataan Sekolah Dasar;
  - 2) mengembangkan kurikulum Sekolah Dasar;
  - 3) membina pengembangan kesiswaan Sekolah Dasar;
  - 4) mengelola pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - 5) mengelola perizinan dan akreditasi Sekolah Dasar;
  - 6) mengelola mutasi siswa dan dokumentasi Sekolah Dasar; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas: ———
- 1) membina pendataan Sekolah Menengah Pertama;
  - 2) mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - 3) membina pengembangan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
  - 4) mengelola pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - 5) mengelola perizinan dan akreditasi SMP;
  - 6) mengelola mutasi siswa dan dokumentasi Sekolah Menengah Pertama; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan.

#### Pasal 12

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

- a. melakukan pembinaan kursus dan pelatihan;
- b. melakukan pembinaan pendidikan kesetaraan;
- c. melakukan pembinaan pendidikan keaksaraan;



- d. melakukan pembinaan pendidikan dan pelatihan masyarakat;
- e. memberikan izin, mengusulkan akreditasi dan pendokumentasian pendidikan non formal dan kebudayaan;
- f. melakukan pendataan pendidikan non formal;
- g. melakukan pendataan pendidikan kebudayaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Penjabaran tugas bidang Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pendataan pendidikan kursus dan pelatihan;
  - 2) melakukan pembinaan pendidikan kursus dan pelatihan;
  - 3) memberikan izin pendirian kursus dan pelatihan; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pendataan pendidikan masyarakat;
  - 2) melakukan pembinaan pendidikan kesetaraan, keaksaraan, dan pelatihan masyarakat;
  - 3) memberikan izin pendirian PKBM; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pembinaan Kebudayaan, mempunyai tugas:
  - 1) mendata dan memetakan kebudayaan;
  - 2) membina lembaga kesenian daerah;
  - 3) melakukan pembinaan bahasa;
  - 4) membina museum dan kolektor daerah; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan.

## Pasal 15

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:

- a. melakukan pendataan guru dan tenaga kependidikan;
- b. melakukan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- c. melakukan pembinaan pamong praja;
- d. melakukan pembinaan penilik pendidikan non formal;
- e. melakukan pembinaan pengawas sekolah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Penjabaran tugas bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pendataan guru, pengasuh Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
  - 2) melakukan pemetaan mutu guru, pengasuh Pendidikan Anak Usia Dini;
  - 3) menyusun rencana peningkatan kompetensi guru, pengasuh Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
  - 4) menyusun rencana uji kompetensi dan lomba Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - 2) melakukan pemetaan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - 3) menyusun rencana peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - 4) menyusun rencana uji kompetensi dan lomba Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pengembangan Pamong Belajar, Penilik, dan Pengawas Sekolah, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pendataan pamong belajar, penilik, dan pengawas sekolah;
  - 2) melakukan pemetaan mutu pamong belajar, penilik, dan pengawas sekolah;

- 3) menyusun rencana peningkatan kompetensi pamong belajar, penilik, dan pengawas sekolah;
- 4) menyusun rencana uji kompetensi dan lomba pamong belajar, penilik, dan pengawas sekolah
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### DINAS KESEHATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 17

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Program, Informasi, dan Hubungan Masyarakat; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
  - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;

- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;  
dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa.
- (5) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kesehatan.
- (6) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini. \_\_\_\_\_

### Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 19

- (1) Kepala —dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota.

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 20

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian,



inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.

- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 21

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 20 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Program, Informasi, dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum, mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan kegiatan keuangan dan pengelolaan asset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang

Pasal 22

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 23

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. menyiapkan perumusan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Penjabaran tugas bidang Kesehatan Masyarakat, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas: —

- 1) melaksanakan penyiapan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

#### Pasal 26

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:

- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tidak penyakit menular dan kesehatan jiwa;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tidak penyakit menular dan kesehatan jiwa;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tidak penyakit menular dan kesehatan jiwa;
- d. menyiapkan perumusan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tidak penyakit menular dan kesehatan jiwa
- e. melakukan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan jiwa

penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tidak  
penyakit menular dan kesehatan jiwa; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Penjabaran tugas bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan bidang surveilans dan imunisasi; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan .

#### Pasal 29

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi:

- a. melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan



termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

- b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyiapkan perumusan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

Penjabaran tugas bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan, adalah sebagai berikut:

a. Seksi Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan bidang pelayanan kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kesehatan, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan bidang sumber daya manusia kesehatan; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## BAB V DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 31

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Jalan dan Jembatan;
  - d. Bidang Pengairan;
  - e. Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
  - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (4) Bidang Pengairan, terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan Pengairan;
  - b. Seksi Pembangunan Pengairan; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Pengairan.
- (5) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, terdiri dari:

- a. Seksi Bina Konstruksi Bangunan Gedung;
  - b. Seksi Penataan Ruang; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (6) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 33

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang jalan dan jembatan, bidang pengairan dan bidang cipta karya dan penataan ruang;
  - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang
  - f. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

##### Pasal 34

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 35

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 34 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.



## Paragraf 2

### Bidang

#### Pasal 36

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Jalan dan Jembatan.

#### Pasal 37

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:

- a. menyusun rencana teknis dan program kegiatan bidang jalan dan jembatan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pendataan, pengawasan dan pengendalian serta memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan bidang jalan dan jembatan
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data serta membuat laporan bidang jalan dan jembatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

Penjabaran tugas bidang Jalan dan Jembatan, sebagai berikut:

- a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
  1. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan;
  - 2) melaksanakan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
  - 3) melaksanakan survey untuk melihat kondisi jalan dan jembatan;
  - 4) membuat laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan jalan mengumpulkan dan mengelolah data untuk penanganan jalan dan jembatan;
  - 5) melaksanakan kordinasi pekerjaan jalan dengan unit kerja lain di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
  - 1) menyusun rencana kerja seksi pembangunan jalan dan jembatan;

- 2) melaksanakan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
  - 3) melakukan penilaian kelayakan pembangunan jalan dan jembatan;
  - 4) melaksanakan kordinasi pekerjaan jalan dan jembatan dengan unit kerja lain dilingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
- 1) menyusun pelaksanaan rencana pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - 2) melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - 3) melakukan penilain kelayakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - 4) melakukan pengendalian, pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Bidang Pengairan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengairan.

#### Pasal 40

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:

- a. melaksanakan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi, pemeliharaan jaringan irigasi serta pembinaan, pengawasan, rekomendasi, dan penyuluhan di bidang pengairan;
- b. menyusun program kerja untuk peningkatan jaringan sungai, jaringan drainase, jaringan irigasi dan sumber daya air;
- c. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengembangan teknologi dan menyiapkan rekomendasi penggunaan sumber daya air;
- d. mengembangkan teknologi terapan di bidang drainase, irigasi sungai, dan sumber daya air;
- e. menyelesaikan permasalahan operasional sistem drainase dan banjir;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Penjabaran tugas bidang Pengairan, sebagai berikut:

a. Seksi Perencanaan Pengairan, mempunyai tugas:

- 1) menyusun perencanaan program bidang pengairan (drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai dan sumber daya air);
- 2) melaksanakan survey rencana kegiatan perencanaan drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai, dan sumber daya air;
- 3) membuat daftar inventaris prasarana pengairan (drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai dan sumber daya air);
- 4) menghimpun dan mengolah data perencanaan teknis program pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan (drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai, dan sumber daya air); dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pembangunan Pengairan, mempunyai tugas:

- 1) menyusun program dan kegiatan pembangunan drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai dan sumber daya air;
- 2) melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pembangunan drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai, dan sumber daya air;
- 3) melakukan penyelenggaraan teknis pelaksanaan pembangunan drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai, dan sumber daya air;
- 4) melakukan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai, dan sumber daya air; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pemeliharaan Pengairan, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana pemeliharaan jaringan drainase primer dan drainase sekunder, jaringan irigasi, sungai, sumber daya air, dan pengendalian operasionalnya;
- 2) menyusun program pemeliharaan jaringan drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai, dan sumber daya air;
- 3) melaksanakan pengawasan, pengendalian operasional pemeliharaan jaringan drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai dan sumber daya air;
- 4) melakukan pemeliharaan jaringan drainase primer dan drainase sekunder, irigasi, sungai dan sumber daya air;
- 5) melaksanakan pemantauan dan penyuluhan tentang manfaat serta dampak pembangunan bidang pengairan;

- 6) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam pemeliharaan bidang pengairan;
- 7) melaksanakan pemeliharaan jaringan pengairan dan pengerukan sedimentasi secara optimal dan berkesinambungan agar fungsi jaringan pengairan berdaya guna dan berhasil guna;
- 8) melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian sumber daya air; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

- (1) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.

#### Pasal 43

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis survey, investigasi dan perencanaan keciptakarya (bangunan dan bangunan lainnya), pembangunan bangunan dan bangunan lainnya, pengawasan dan pengendalian bangunan dan bangunan lainnya ;
- b. melaksanakan koordinasi kebijakan teknis survey, investigasi dan perencanaan keciptakarya (bangunan dan bangunan lainnya), pembangunan bangunan dan bangunan lainnya, pengawasan dan pengendalian bangunan dan bangunan lainnya;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keciptakarya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Penjabaran tugas bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, sebagai berikut:

- a. Seksi Bina Konstruksi Bangunan Gedung, mempunyai tugas:
  - 1) merencanakan kebijakan teknis bangunan gedung dan bangunan lainnya (tower, pagar/tembok, jembatan, papan reklame dan tangga/jembatan penyeberangan);

- 2) menyusun perencanaan bantuan teknis bangunan gedung dan bangunan lainnya;
  - 3) melaksanakan rekomendasi teknis bangunan gedung dan bangunan lainnya;
  - 4) melaksanakan rekomendasi teknis bantuan bangunan sosial dan keagamaan;
  - 5) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan seksi Bina Konstruksi Bangunan Gedung;
  - 6) melaksanakan sosialisasi pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya penyedia barang dan jasa konstruksi; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Penataan Ruang, mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana umum dan perincian tata ruang kota;
  - 2) melaksanakan sosialisasi dan fasilitas peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
  - 3) memberikan pelayanan pengaduan masyarakat mengenai tata ruang;
  - 4) melibatkan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
  - 5) memberikan pelayanan pengaduan masyarakat mengenai tata ruang;
  - 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penataan dan pemanfaatan ruang;
  - 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penataan ruang;
  - 8) melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur di bidang penataan ruang; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan perencanaan pengawasan pemanfaatan ruang;
  - 2) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan ruang;
  - 3) melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap bangunan gedung dan bangunan lainnya;
  - 4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh Ijin Mendirikan Bangunan dan bangunan lainnya;
  - 5) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian kepada atasan langsung; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 45

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kawasan Permukiman;
  - d. Bidang Perumahan;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari:
  - a. Seksi Keterpaduan Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. Seksi Penyediaan Air Minum dan Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Utilitas Umum.
- (4) Bidang Perumahan terdiri dari:
  - a. Seksi Pendataan dan Pelaporan Perumahan;
  - b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
  - c. Seksi Bina Konstruksi Perumahan.
- (5) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan fungsi

Pasal 47

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penyediaan basis data perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman bersama DPRD;
  - c. pemberdayaan pemangku kepentingan dan masyarakat dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan sinkronisasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. penyediaan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi MBR;
  - f. penyediaan fasilitasi kerjasama pada tingkat kota antara pemerintah kota dan badan hukum dalam penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. penetapan lokasi perumahan dan permukiman sebagai perumahan kumuh dan permukiman kumuh pada tingkat kota;
  - h. penyediaan fasilitasi peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Selain fungsi yang dimaksud pada Pasal 47, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan tugas meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dengan berpedoman pada strategi nasional dan provinsi tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil rekayasa teknologi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- c. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan dalam penyediaan rumah, perumahan, permukiman, lingkungan hunian, kawasan permukiman, sarana dan prasarana utilitas umum;



- d. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, strategi, serta program di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
- g. mengawasi pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional dan provinsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- h. mengalokasikan dana dan/atau biaya pembangunan untuk terwujudnya perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- i. memfasilitasi penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi MBR dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah dan korban bencana;
- j. menetapkan lokasi Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba) untuk perumahan;
- k. menyelenggarakan operasional sarana dan prasarana taman kota dan lampu penerangan jalan umum;
- l. memberikan pendampingan untuk orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 49

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 50

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 49 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan majemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventariasasi aset di lingkungan dinas;
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian kordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

##### Bidang

#### Pasal 51

- (1) Bidang Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bid-

kawasan permukiman pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase lingkungan, jalan lingkungan serta sarana dan prasarana utilitas umum sesuai dengan ketentuan peraturan.

#### Pasal 52

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:

- a. menyelenggarakan perencanaan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sarana dan prasarana utilitas umum;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pembinaan penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sarana dan prasarana utilitas umum;
- c. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana di bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sarana dan prasarana utilitas umum;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan permukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, sarana dan prasarana utilitas umum; dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 53

Penjabaran tugas bidang Kawasan Permukiman, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Keterpaduan Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan urusan perencanaan infrastruktur permukiman, pengembangan dan penataan kawasan permukiman;
  - 2) melaksanakan urusan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur permukiman, pengembangan kawasan permukiman;
  - 3) melaksanakan pelaporan dan evaluasi infrastruktur permukiman, kawasan permukiman; dan

- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Penyediaan Air Minum dan Pengembangan Kesehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan urusan perencanaan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase tersier;
  - 2) melaksanakan urusan pembangunan dan pemeliharaan pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase tersier;
  - 3) melaksanakan pelaporan dan evaluasi pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Utilitas Umum, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan urusan perencanaan sarana dan prasarana utilitas umum meliputi taman kota dan lampu penerangan jalan umum;
  - 2) melaksanakan urusan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana utilitas umum meliputi taman kota dan lampu penerangan jalan umum;
  - 3) melaksanakan pelaporan dan evaluasi sarana dan prasarana utilitas umum;
  - 4) melaksanakan urusan pemeliharaan trotoar;
  - 5) mengajukan permohonan rekomendasi terhadap penebangan pohon yang berada di pinggir jalan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 54

- (1) Bidang Perumahan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pendataan, penyediaan, pembiayaan dan bina konstruksi perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan.

#### Pasal 55

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:

- a. menyelenggarakan urusan perencanaan di bidang pendataan, penyediaan, pembiayaan dan bina konstruksi perumahan;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang pendataan, penyediaan, pembiayaan dan bina konstruksi perumahan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA), kawasan kumuh, lingkungan rumah tidak layak huni, dan urusan kordinasi dengan pengembang perumahan;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan perumahan, masyarakat kawasan kumuh, masyarakat di lingkungan rumah tidak layak huni;
- e. melaksanakan pengkoordinasian dengan instansi di bidang perumahan;
- f. melaksanakan rekomendasi bebas banjir terhadap pembangunan perumahan yang dilaksanakan oleh pengembang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 56

Penjabaran tugas bidang Perumahan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pendataan dan Pelaporan Perumahan, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan urusan perencanaan pendataan dan pelaporan perumahan;
  - 2) melaksanakan urusan pengumpulan data perumahan, rumah tidak layak huni, kawasan kumuh dan perumahan yang dibuat oleh pengembang;
  - 3) melaksanakan evaluasi dan pelaporan di seksi Pendataan dan Pelaporan Perumahan;
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan urusan perencanaan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
  - 2) melaksanakan penyelenggaraan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA), kawasan kumuh, lingkungan rumah tidak layak huni, dan urusan kordinasi dengan pengembang perumahan;
  - 3) melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan penyediaan serta pembiayaan perumahan;
  - 4) melaksanakan urusan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan dan pembiayaan perumahan;
  - 5) melaksanakan evaluasi dan pelaporan di seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan .

- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Bina Konstruksi Perumahan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan pembinaan konstruksi perumahan;
  - 2) menyelenggarakan pembinaan teknis prasarana umum perumahan;
  - 3) melaksanakan evaluasi dan pelaporan di seksi Bina Konstruksi Perumahan;
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## BAB VII SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

##### Pasal 57

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran.
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

### Bagian Kedua

#### Susunan organisasi

##### Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
  - a. Kepala satuan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - e. Bidang Kebakaran; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri dari:
  - a. Seksi Operasional Penertiban;
  - b. Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaan.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:

- a. Seksi Potensi Masyarakat;
  - b. Seksi Pelatihan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kesiapsiagaan dan Pengerahan Pengendalian.
- (5) Bidang Kebakaran, terdiri dari:
- a. Seksi Operasional;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Bantuan Teknik Pemadaman; dan
  - c. Seksi Pengadaan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Laboratorium.
- (6) Bagan susunan organisasi satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

### Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 59

- (1) Kepala satuan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kebakaran.
- (2) Kepala — Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - b. pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

Selain fungsi yang dimaksud dalam Pasal 59, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan tugas meliputi:

- a. menyusun program dan melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah, peraturan walikota sebagaimana pelaksanaan peraturan daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
- c. melaksanakan kebijakan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan keputusan walikota sebagai pelaksana peraturan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta



penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan keputusan walikota sebagai pelaksana peraturan daerah dengan aparat kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;

- e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan aparat kepolisian, penyidik pegawai negeri sipil dan/atau aparatur lainnya;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota sebagai pelaksana peraturan daerah;
- g. menyusun rencana pelaksanaan tugas-tugas, pengaturan dan pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, di bidang perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan hubungan kerja sama antar lembaga dalam rangka membina dan memelihara stabilitas politik di daerah;
- j. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan penyelamatan korban bencana;
- k. mengelola administrasi umum, yang meliputi pekerjaan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan/peralatan;
- l. menyusun rencana kegiatan dan fasilitas terhadap dukungan kelancaran penyelenggaraan Pemilu (Legislatif, Pilpres dan KDH);
- m. melaksanakan operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemadaman kebakaran;
- o. melaksanakan pendataan, monitoring, dan evaluasi terhadap objek-objek yang rawan dan rentan terjadi kebakaran;
- p. melaksanakan penindakan atas pelanggaran/penyalahgunaan izin berdasarkan perintah yang diberikan walikota, sesuai laporan/rekomendasi dari dinas yang memberikan izin dan rekomendasi perizinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 61

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumah tanggaan dan barang inventaris lainnya, dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 62

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
  - 1) menyusun rencana anggaran program dan keuangan;
  - 2) melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
  - 3) mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - 4) mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
  - 5) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Subbag Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;

- 2) membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
- 3) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
- 4) melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
- 5) mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- 6) menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
- 7) membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
- 8) membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 9) menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
- 10) menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bidang

#### Pasal 63

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

#### Pasal 64

Penyelenggaraan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 63 meliputi:

- a. melaksanakan tugas Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum peraturan daerah dan peraturan walikota;
- b. mengawasi pelaksanaan peraturan daerah, peraturan walikota, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan operasi razia penertiban guna menjamin tertibnya penyelenggaraan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya berkoordinasi dengan instansi lainnya;

- e. melaksanakan Tipiring (Tindak Pidana Ringan) terhadap pelanggaran peraturan daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk tentang pengamanan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya yang menyangkut ketertiban dan ketentraman umum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 65

Penjabaran tugas bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Operasional Penertiban, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan tugas sub bidang operasional Penertiban sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis sub bidang operasional penertiban peraturan daerah dan peraturan walikota;
  - 2) mengawasi pelaksanaan peraturan daerah, peraturan walikota, dan peraturan perundang-undangan lainnya pada sub bidang operasional penertiban;
  - 3) menyusun rencana dan program kegiatan sub bidang operasional penertiban pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - 4) melaksanakan operasi razia sub bidang operasional penertiban guna menjamin tertibnya penyelenggaraan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya berkoordinasi dengan instansi lainnya;
  - 5) melaksanakan Tipiring (Tindak Pidana Ringan) terhadap pelanggaran peraturan daerah sub bidang operasional penertiban; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pengamanan dan Pengawalan, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan tugas seksi Pengamanan dan Pengawalan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengamanan dan Pengawalan; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaan, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan tugas seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaan; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 66

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat merupakan unsur yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perlindungan masyarakat.

#### Pasal 67

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 meliputi :

- a. melaksanakan program kerja di bidang perlindungan masyarakat;
- b. menyusun rencana operasional kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan dan melaksanakan pelatihan pengarah dan pengendalian Satuan perlindungan masyarakat;
- d. memberikan dukungan dan pembinaan teknis serta pelatihan kesiagaan penanganan bencana; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 68

Penjabaran tugas bidang Perlindungan Masyarakat, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Potensi Masyarakat, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan program kerja di seksi Potensi Masyarakat;
- 2) menyusun rencana operasional dan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan pada seksi Potensi Masyarakat;
- 3) menyiapkan dan melaksanakan pelatihan pengarah dan pengendalian Satuan Perlindungan masyarakat seksi Potensi Masyarakat;
- 4) menyiapkan dan melaksanakan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKMD) dalam rangka menghadapi potensi dan indikasi timbulnya bencana, baik bencana perang, bencana alam maupun bencana karena ulah manusia;
- 5) menerima dukungan dan pembinaan teknis serta pelatihan kesiagaan penanganan bencana dari Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 6) melakukan sosialisasi terhadap petugas perlindungan masyarakat (LINMAS) tentang penanggulangan bencana; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- b. Seksi Pelatihan Masyarakat, mempunyai tugas:

- 1) membuat program pendidikan dan pelatihan personil Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - 2) mendata dan melakukan rekrutmen serta melakukan pendidikan dan pelatihan personil satuan perlindungan masyarakat;
  - 3) melakukan penelitian dan pengembangan potensi personil satuan perlindungan masyarakat;
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Kesiapsiagaan dan Pengerahan Pengendalian, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan program kerja di seksi Kesiapsiagaan dan Pengerahan Pengendalian;
  - 2) mensiapsiagakan petugas LINMAS dalam mendukung penanganan bencana dan pengungsian pada seksi Kesiapsiagaan dan Pengerahan Pengendalian;
  - 3) membuat rambu-rambu tanda rawan/bahaya bencana alam;
  - 4) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana sesuai dengan petunjuk teknisnya; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 69

- (1) Bidang Kebakaran merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang kebakaran.

#### Pasal 70

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 meliputi:

- a. melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dalam penyelenggaraan dan operasional pencegahan pemadaman dan penanggulangan kebakaran serta pendataan objek-objek yang rawan atau rentan terjadi kebakaran; melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemadaman kebakaran;
- b. merumuskan dan menyusun pola, metode dan prosedur operasional pemadaman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. merumuskan dan menyusun rencana program kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemadam kebakaran;

- d. menyusun dan merumuskan pola dan hasil pendataan terhadap objek-objek yang rawan dan rentan kebakaran serta sebab dan akibat kebakaran; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 71

Penjabaran tugas bidang Kebakaran, adalah sebagai berikut:

a. Seksi Operasional, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala bidang dalam penyelenggaraan dan operasional pencegahan pemadaman dan penanggulangan kebakaran serta pendataan objek-objek yang rawan atau rentan terjadi kebakaran pada seksi Operasional;
- 2) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemadaman kebakaran seksi Operasional;
- 3) merumuskan dan menyusun pola, metode dan prosedur operasional pemadaman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran pada seksi Operasional;
- 4) merumuskan dan menyusun rencana program kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemadam kebakaran pada seksi Operasional;
- 5) menyusun dan merumuskan pola dan hasil pendataan terhadap objek-objek yang rawan dan rentan kebakaran serta sebab dan akibat kebakaran pada seksi Operasional; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Penyuluhan dan Bantuan Teknik Pemadaman, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepada kepala bidang Kebakaran dalam menyelenggarakan penyuluhan dan bantuan teknis pemadaman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- 2) menyusun dan merumuskan rencana dan program kegiatan penyuluhan, sosialisasi pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- 3) menyusun dan merumuskan tata cara prosedur pemberian bantuan khusus pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- 4) menyusun dan merumuskan pola hubungan kerja dengan unit kerja atau Institusi lainnya yang terkait dalam penanganan bencana;
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pengadaan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Laboratorium, mempunyai tugas:



- 1) melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Kebakaran dalam penyelenggaraan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan dan laboratorium sarana dan prasarana pemadam kebakaran seksi Pengadaan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Laboratorium;
- 2) melaksanakan pengujian dan pengkajian sarana pemadam kebakaran pada seksi Pengadaan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Laboratorium;
- 3) melaksanakan pengujian dan pengkajian sebab dan akibat atas objek dan penyebab kebakaran seksi Pengadaan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Laboratorium;
- 4) merumuskan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran seksi Pengadaan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Laboratorium;
- 5) merumuskan dan menyusun tata cara pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran seksi Pengadaan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Laboratorium;
- 6) menyusun rencana kerja pengkajian dan pengujian sarana pemadam kebakaran;
- 7) menyusun rencana kerja dan merumuskan hasil pengujian dan pengkajian sebab dan akibat atas objek dan penyebab kebakaran seksi Pengadaan, Pengembangan, Pemeliharaan dan Laboratorium; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## BAB VIII

### DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

#### DAN PERLINDUNGAN ANAK

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 72

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Sosial;
  - d. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - e. Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Sosial, terdiri dari:
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - b. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
  - c. Seksi Organisasi Sosial.
- (4) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, terdiri dari:
  - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
  - b. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.
- (5) Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari:
  - a. Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
  - b. Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Anak; dan
  - c. Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Anak.
- (6) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang sosial, kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, tumbuh kembang anak, dan partisipasi masyarakat;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional dalam pemberian bantuan sosial kemasyarakatan, bimbingan dan penyuluhan, pembinaan serta pemberian rekomendasi perizinan undian promosi barang sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan pengentasan kemiskinan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang sosial dan tenaga kerja sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan, pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - f. penetapan sistem data gender dan anak;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesetaraan gender, perlindungan hak perempuan, perlindungan anak, tumbuh kembang anak, dan partisipasi masyarakat;
  - h. pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan penanganan perlindungan perempuan dan anak berbasis gender;
  - i. penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian dan dan informasi gender;
  - k. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga;
  - l. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - m. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan/peralatan;

- n. pengelolaan keuangan, barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kepala dinas sosial;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 75

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumah tanggaan dan barang inventaris lainnya, dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 76

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan

- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian kordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bidang

#### Pasal 77

- (1) Bidang Sosial merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Sosial melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang sosial.

#### Pasal 78

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 meliputi:

- a. melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang sosial;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 79

Penjabaran tugas bidang Sosial, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas:

- 1) mengumpulkan/mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusun standar pelaksanaan dalam penanganan dan pemberian bantuan kepada korban bencana dan sumbangan sosial serta dalam melaksanakan kegiatan dan pemberian izin pengumpul sumbangan sosial.
- 2) mengumpulkan/mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan dalam penyelenggara bantuan kesejahteraan sosial.
- 3) mengumpulkan/mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan

tahunan dalam bidang bantuan kesejahteraan sosial dan penanganan korban bencana alam dan sumbangan sosial.

- 4) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai dan pemberian bantuan kesejahteraan sosial dan penanganan korban bencana.
- 5) melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengudian kupon berhadiah yang dilaksanakan oleh badan/lembaga/instansi/swasta
- 6) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standard pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi anak nakal, anak korban kekerasan, anak korban narkoba dan anak bermasalah lainnya, penyandang cacat, wanita tuna susila, bekas narapidana, gelandangan, penderita HIV/AIDS, tuna wisma, tuna karya dan korban tindak kekerasan;
- 7) mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan rehabilitasi penyandang cacat, tuna sosial, anak nakal dan korban narkoba;
- 8) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam penanganan pelayanan rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba, penyandang cacat, wanita tuna susila, bekas narapidana, gelandangan, penderita HIV/AIDS, tuna wisma, tuna karya dan wanita korban tindak kekerasan;
- 9) menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian penerapan standar penanganan dan penanggulangan anak nakal dan korban narkoba sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- 10) menyusun standar pelayanan minimal dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesejahteraan anak terlantar; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas:

- 1) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pemberdayaan sosial masyarakat;
- 2) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan pemberdayaan sosial masyarakat miskin;
- 3) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam pemberdayaan sosial masyarakat miskin;
- 4) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam kepahlawanan, penanganan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Bahagia dan perkuburan umum;

- 5) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan jiwa kepahlawanan dan keperintisan serta pemeliharaan perkuburan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 6) memelihara dan membangun simbol-simbol kepahlawanan sesuai ketentuan;
  - 7) melaksanakan pemeliharaan/perawatan Taman Makam Pahlawan Bahagia dan taman perkuburan umum; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Organisasi Sosial, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan pemberdayaan manajemen profesional, bimbingan usaha, motivasi dan fasilitasi pengembangan organisasi sosial dan karang taruna;
  - 2) mengkoordinasikan penyuluhan langsung maupun melalui berbagai media/sarana untuk menetapkan kepedulian sosial masyarakat dan pemberdayaan potensi sumber-sumber kesejahteraan sosial dalam penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) bekerja sama dengan berbagai pihak sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 3) mengumpulkan/menyajikan data para peserta PKH serta mengadvokasi dalam rangka peningkatan SDM serta ekonomi.
  - 4) memfasilitasi program kerja sama dengan badan usaha swasta untuk kegiatan-kegiatan sosial;
  - 5) mengumpulkan, mengolah data/bahan dalam penanganan Pekerja Sosial Masyarakat
  - 6) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data dalam rangka pembinaan Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (K3).
  - 7) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data dalam penanganan lansia yang ada di kelurahan/kecamatan
  - 8) melakukan pendataan bencana yang terjadi dalam keadaan darurat dalam rangka penanganan di lapangan yang terjadi.
  - 9) melakukan koordinasi dan kerjasama antara TKSK dan PMKS dalam penanganan masalah sosial.
  - 10) melakukan pendataan dan pembinaan panti asuhan dan panti jompo; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 80

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga merupakan unsur yang dipimpin seorang kepala bidang



yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan kualitas keluarga melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga.

#### Pasal 81

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- k. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian dan dan informasi gender di dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- o. menyiapkan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- p. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- q. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dan mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- r. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 82

Penjabaran tugas bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan kebijakan kesetaraan gender dalam pemberdayaan perempuan dan ekonomi kepada seluruh unit di lingkungan bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
  - b. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;

- d. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - f. menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - i. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, dan informasi gender di bidang ekonomi;
  - j. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, dan informasi gender di bidang ekonomi;
  - k. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, dan informasi gender di bidang ekonomi;
  - l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, dan informasi gender di bidang ekonomi;
  - m. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian, dan informasi gender di dibidang ekonomi;
  - n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, dan informasi gender di bidang ekonomi;
  - o. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
  - p. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi;
  - q. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum, mempunyai tugas:
- 1) memberikan dukungan administrasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan

teknis, supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan kebijakan kesetaraan gender dalam pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik, hukum

- 2) menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- 3) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum ;
- 4) menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- 5) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- 6) menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- 7) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- 8) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- 9) menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- 10) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- 11) menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- 12) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- 13) menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- 14) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- 15) menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;

- 16) menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- 17) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang , sosial, politik dan hukum; dan
- 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, mempunyai tugas:

- 1) memberikan dukungan administrasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan kebijakan kesetaraan gender dalam pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- 2) menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- 3) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga ;
- 4) menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- 5) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- 6) menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- 7) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- 8) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- 9) menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- 10) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- 11) menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- 12) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan

penyajian data dan informasi gender dibidang sosial, politik dan hukum;

- 13) menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian dan dan informasi gender di dibidang kualitas keluarga;
- 14) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- 15) menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- 16) menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dibidang kualitas keluarga;
- 17) melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- 18) melaksanakan pemantauan supervisi, monitoring, evaluasi kebijakan TP. PKK sebagai motivator, fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali, dan penggerak masyarakat dalam basis pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- 19) menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan, menyusun rencana, melaksanakan penilaian lomba berbasis PKK;
- 20) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kesejahteraan keluarga dan merumuskan, mengkoordinasikan rencana pengembangan program pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
- 21) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 83

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak anak.

#### Pasal 84

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak
- b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- f. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang

ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- q. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- r. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- s. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- t. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- u. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- w. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- x. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;



- y. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- z. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- aa. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- bb. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- cc. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- dd. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ee. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ff. menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- gg. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- hh. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- ii. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- jj. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- kk. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga

dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- ll. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- mm. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga, dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- nn. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak
- oo. penyajian forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak
- pp. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak
- qq. menyajikan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- rr. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak
- ss. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- tt. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha
- uu. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak; dan
- vv. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pnerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- ww. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 85

Penjabaran tugas bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak, adalah sebagai berikut:

a. Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan kekerasan dalam rumah tangga;
- 2) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 3) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 4) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 5) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 6) menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 7) menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 8) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 9) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 10) menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang

ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- 11) menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 12) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 13) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 14) menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan rumah tangga di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 15) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 16) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan rumah tangga di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- 17) menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- 18) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- 19) menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- 20) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;

- 21) menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
  - 22) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan;
  - 23) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
  - 24) melaksanakan pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan; dan
  - 25) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Anak, mempunyai tugas:
- 1) memberikan dukungan administrasi penyiapan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak korban kekerasan fisik, psikis, seksual, dan penelantaran
  - 2) menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - 3) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - 4) menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak
  - 5) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - 6) menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - 7) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - 8) menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - 9) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - 10) menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
  - 11) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
  - 12) menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;

- 13) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
  - 14) menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
  - 15) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
  - 16) menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak; dan
  - 17) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
  - 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data, dan Informasi Anak, mempunyai tugas:
- 1) memberikan dukungan administrasi penyiapan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan kebijakan pemenuhan hak anak, informasi dan partisipasi anak dan data informasi layak anak
  - 2) menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - 3) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - 4) menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - 5) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - 6) menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- 7) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- 8) menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- 9) menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- 10) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penetapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- 11) menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- 12) menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- 13) menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- 14) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- 15) menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- 16) menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak ;
- 17) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak; dan
- 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## BAB IX

### DINAS KETENAGAKERJAAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 86

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 87

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendayagunaan, Pelatihan, dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Hubungan Industrial, Perselisihan dan Kelembagaan;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pendayagunaan, Pelatihan, dan Produktifitas Tenaga Kerja terdiri dari:
  - a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - c. Seksi Penempatan Pelatihan Tenaga Kerja.
- (4) Bidang Hubungan Industrial, Perselisihan dan Kelembagaan terdiri dari:
  - a. Seksi Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Perselisihan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan
- (5) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.



Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 88

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan, pembinaan, dan pembangunan bidang tenaga kerja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh walikota;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan pengentasan kemiskinan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - d. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan/peralatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 meliputi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
- b. melaksanakan pelayanan umum di bidang tenaga kerja;
- c. membina terhadap unit pelaksanaan teknis dinas;
- d. mengelola urusan ketatausahaan dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 90

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

#### Pasal 91

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 90 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang

Pasal 92

- (1) Bidang Pendayagunaan, Pelatihan, dan Produktifitas Tenaga Kerja, merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Pendayagunaan, Pelatihan, dan Produktifitas Tenaga Kerja melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Pendayagunaan, Pelatihan, dan Produktifitas Tenaga Kerja.

Pasal 93

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 meliputi:

- a. melaksanakan sebagai tugas kepala dinas di bidang pendayagunaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja baik di dalam dan luar negeri dan penyuluhan usaha mandiri serta melaksanakan pembinaan terhadap latihan dan produktivitas, informasi pasar kerja dan penyusunan sylabi dan monitoring pelatihan.;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 94

Penjabaran tugas bidang Pendayagunaan, Pelatihan, dan Produktifitas Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja, mempunyai tugas:
  - 1) menyebarluaskan informasi pasar kerja serta bursa kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - 2) menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja dan data lowongan kerja;
  - 3) melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja asing (TKA) dan pengguna tenaga kerja asing (TKA);
  - 4) memberikan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - 5) menyiapkan bahan penyuluhan penempatan tenaga kerja terhadap masyarakat pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - 6) menyiapkan bahan dan sistim penyeluhan penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja dan antar Negara (AKAN);
  - 7) melaksanakan penyuluhan penempatan tenaga kerja keluar negeri;
  - 8) melakukan pemasaran lulusan balai latihan kerja; dan

9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan dan sistem pembinaan penempatan tenaga kerja antar lokal (AKL) antar kerja antar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
- 2) menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan penempatan tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut;
- 3) melaksanakan bimbingan analisa jabatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan jabatan bimbingan jabatan;
- 4) menyiapkan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna pertanian dan non pertanian;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pembinaan perluasan dan kesempatan kerja;
- 6) mengadakan pendataan tenaga kerja asing baik pendatang maupun menetap;
- 7) meneliti izin kerja bagi tenaga kerja asing baik pendatang maupun menetap;
- 8) menyiapkan pedoman perencanaan dan penyusunan sistem pembatasan penggunaan tenaga kerja asing dan domestik;
- 9) menyiapkan bahan pedoman izin kerja tenaga kerja asing dan domestik
- 10) merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan penempatan tenaga kerja baik di dalam negeri, maupun keluar negeri dan membina tenaga kerja asing penempat maupun tenaga kerja asing pendatang;
- 11) melakukan kerja sama dengan instansi pemerintah, BUMN dan perusahaan swasta untuk membuka pemagangan kepada pencari kerja; dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Penempatan Pelatihan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pelatihan/kursus yang dilakukan oleh lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
- 2) melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada perusahaan kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produktivitas;
- 3) melaksanakan bimbingan serta sertifikasi tenaga kerja ;
- 4) mengkoordinasi pelaksanaan pelatihan dengan sub dinas balai latihan kerja yang berkaitan dengan pelatihan seleksi dan pemanggilan peserta pelatihan;

- 5) menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintahan dan swasta, lembaga latihan kerja swasta dalam pelaksanaan latihan kerja;
- 6) meningkatkan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan perizinan lembaga latihan kerja swasta;
- 7) mengatur pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan;
- 8) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan;
- 9) melakukan evaluasi kinerja terhadap lembaga-lembaga latihan swasta;
- 10) melakukan pemasaran lulusan-lulusan lembaga pelatihan baik lembaga pelatihan pemerintah maupun swasta; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 95

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Perselisihan, dan Kelembagaan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial, Perselisihan, dan Kelembagaan melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Hubungan Industrial, Perselisihan, dan Kelembagaan.

#### Pasal 96

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 meliputi:

- a. melaksanakan pembinaan yang meliputi bidang industrial, perselisihan, dan kelembagaan;
- b. melaksanakan konsultasi dan rapat-rapat dengan organisasi ketenagakerjaan, instansi terkait pihak-pihak lainnya yang berkompeten dengan masalah/kasus ketenagakerjaan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan bipartit dan tripartit;
- d. melaksanakan laporan pelaksanaan tugas-tugas ketenagakerjaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 97

Penjabaran tugas bidang Hubungan Industrial, Perselisihan, dan Kelembagaan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas:
  - 1) membina dan menyuluh tentang syarat syarat kerja di perusahaan swasta/BUMN/BUMD;

- 2) membina dan menyuluh Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pada perusahaan swasta/BUMN/BUMD;
- 3) membina dan menyuluh terbentuknya Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di perusahaan swasta/BUMN/BUMD;
- 4) melakukan pembahasan Upah Minimum Kota (UMK) dengan Dewan Pengupahan Kota (Depeko);
- 5) melakukan pembinaan pelaksanaan Upah Minimum Kota pada Perusahaan Swasta/BUMN/BUMD;
- 6) melakukan pengumpulan data perusahaan, tenaga kerja pada perusahaan terdaftar atau yang belum terdaftar; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Perselisihan, mempunyai tugas:

- 1) melakukan pencatatan perkara, pemanggilan, berita acara persidangan dalam penyelesaian kasus-kasus Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) melakukan tindakan pencegahan, monitoring, pelaporan yang berkaitan dengan pemogokan dan unjuk rasa pekerja/buruh;
- 3) mengadakan pembinaan dan penyuluhan tentang tata cara penyelesaian HI, mogok dan unjuk rasa; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas:

- 1) melakukan pencatatan organisasi pekerja/buruh di perusahaan;
- 2) membina dan menyuluh agar terbentuknya koperasi pekerja/buruh di perusahaan swasta/BUMNB/BUM;
- 3) membina peningkatan sinergitas antar Lembaga Tripartit Kota Pematangsiantar;
- 4) membina peningkatan peran Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO) Kota Pematangsiantar;
- 5) membina dan menyuluh agar terbentuknya LKS Bripartit di perusahaan swasta/BUMN/BUMD;
- 6) membina dan menyuluh jaminan sosial bagi pekerja/buruh di perusahaan swasta/BUMN/BUMD;
- 7) membina dan menyuluh terhadap perusahaan swasta/BUMN/BUMD untuk mengikutsertakan semua tenaga kerja dalam program jaminan sosial dan jaminan kesehatan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB X  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 98

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang pertanian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 99

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
  - d. Bidang Pangan dan Penyuluhan;
  - e. Bidang Perikanan dan Peternakan;
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terdiri dari:
  - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
  - b. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan; dan
  - c. Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.
- (4) Bidang Pangan dan Penyuluhan terdiri dari:
  - a. Seksi Ketersediaan, Distribusi, dan Kerawanan Pangan;
  - b. Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Penyuluhan.

- (5) Bidang Perikanan dan Peternakan terdiri dari:
  - a. Seksi Peternakan;
  - b. Seksi Perikanan; dan
  - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Hewan.
- (6) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari:
  - b. Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
  - c. Seksi Pupuk dan Pestisida; dan
  - d. Seksi Sarana Alat dan Mesin Pertanian.
- (7) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

### Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 100

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang pertanian.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, pangan dan penyuluhan.
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, pangan dan penyuluhan.
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, pangan dan penyuluhan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 101

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.



(2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 102

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 101 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

a. Sub Bagian Program, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
- 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan

- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang

Pasal 103

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

Pasal 104

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap rencana dan program kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- e. menyusun rencana dan program bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- f. melaksanakan kebijakan-kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- g. melaksanakan pembinaan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap rencana dan program di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

Penjabaran tugas bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan. mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan kebijakan teknis di bidang produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - 2) menyusun bahan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 3) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan penerapan teknologi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 4) melaksanakan pengkajian dan demonstrasi teknologi spesifik lokasi;
  - 5) melaksanakan pembinaan pengembangan penangkar benih dan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 6) menyiapkan bahan pembinaan, pengadaan, dan penyaluran benih/bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan bermutu;
  - 7) mengawasi dan menangani pengelolaan perizinan atas pengadaan dan pengedar benih dan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 8) merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - 9) menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai rencana penyusunan kegiatan;
  - 10) melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan program perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
  - 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
  - 2) memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dalam rangka pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman serta bencana alam;
  - 3) melaksanakan pengawasan, peredaran penyimpanan dan penggunaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - 4) melaksanakan program pengembangan penerapan ketahanan pangan dan pertanian organik dalam mendukung sistem ketahanan pangan dan pertanian berkelanjutan termasuk pengembangan dan pemanfaatan agens hayati atau bahan organik lainnya;
  - 5) melaksanakan pengawasan peredaran, penyimpanan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan kesuburan tanah;

- 6) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta mengevaluasi data serangan organisme pengganggu tanaman;
  - 7) membina dan melaksanakan pengembangan agens hayati dan pestisida botani;
  - 8) membina dan melaksanakan pengamatan organisme pengganggu tanaman; dan
  - 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Bina Usaha Tanaman, Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan kebijakan teknis bina usaha tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - 2) merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis seksi bina usaha tani;
  - 3) membina dan mengembangkan manajemen lembaga tani dan kemitraan usaha;
  - 4) melaksanakan fasilitasi sumber-sumber permodalan bagi pelaku usaha dan pelaku utama di bidang ketahanan pangan pertanian;
  - 5) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran serta penyajian informasi harga produk ketahanan pangan dan pertanian;
  - 6) melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha tani;
  - 7) melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan;
  - 8) membina permodalan usaha tani;
  - 9) mengumpulkan data serta analisis permodalan ketahanan pangan dan pertanian;
  - 10) merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis seksi bina usaha tani; dan
  - 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 106

- (1) Bidang Pangan dan Penyuluhan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pangan dan penyuluhan.

#### Pasal 107

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 meliputi:

- a. menyiapkan pelaksanaan di bidang pangan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan, konsumsi, penganeka ragaman dan keamanan pangan, pemberdayaan dan kelembagaan penyuluhan;
- c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan, konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan, pemberdayaan dan kelembagaan penyuluhan;
- d. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan, konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan, pemberdayaan dan kelembagaan penyuluhan;
- e. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan harga pangan;
- f. menyediakan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- g. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 108

Penjabaran tugas bidang Pangan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan kebijakan teknis Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan
  - 2) menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan-daerah;
  - 3) menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - 4) menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - 5) menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - 6) menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - 7) menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panen harga;
  - 8) menyiapkan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan daerah;

- 9) menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - 10) menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - 11) menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
  - 12) menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan; dan
  - 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan kebijakan teknis Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
  - 2) menyiapkan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
  - 3) menyiapkan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - 4) menyiapkan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
  - 5) menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - 6) menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - 7) menyiapkan bahan pengembangan pangan lokal;
  - 8) menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - 9) menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan daerah (JKPD); dan
  - 10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Penyuluhan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan dan Kelembagaan Penyuluhan
  - 2) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan ketahanan pangan dan pertanian;
  - 3) menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan ketahanan pangan dan pertanian;
  - 4) menyiapkan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan ketahanan pangan dan pertanian;
  - 5) menyusun dan mengelola database di bidang ketenagaan penyuluhan ketahanan pangan dan pertanian;
  - 6) menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan ketahanan pangan dan pertanian;

- 7) menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh ketahanan pangan dan pertanian;
- 8) menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan ketahanan pangan dan pertanian;
- 9) menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- 10) menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh ketahanan pangan dan pertanian; dan
- 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 109

- (1) Bidang Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perikanan dan peternakan.

#### Pasal 110

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 meliputi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perikanan dan peternakan;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan dan peternakan;
- c. membina dan melaksanakan tugas di bidang perikanan dan peternakan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perikanan dan peternakan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 111

Penjabaran tugas bidang Perikanan dan Peternakan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Peternakan, mempunyai tugas:
  - 1) menyusun rencana Seksi Peternakan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - 2) menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

- 3) mengelola sumber daya genetik hewan;
  - 4) merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - 5) mengawasi peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
  - 6) memberikan bimbingan produksi ternak;
  - 7) menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelompok peternak;
  - 8) menyusun pelaporan dan pedokumentasian kegiatan seksi peternakan;
  - 9) mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan
  - 10) memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - 11) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - 12) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Perikanan, mempunyai tugas:
- 1) merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Perikanan;
  - 2) mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis Seksi Perikanan;
  - 3) menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Perikanan;
  - 4) memfasilitasi pengembangan budidaya perikanan;
  - 5) membina peningkatan produksi perikanan;
  - 6) melaksanakan pengenalan dan pendayagunaan teknologi budi daya perikanan;
  - 7) melaksanakan pembinaan upaya pelestarian sumber daya hayati perikanan;
  - 8) melaksanakan usaha pencegahan atau pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit ikan;
  - 9) melaksanakan pembinaan mutu dan usaha perikanan;
  - 10) melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - 11) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - 12) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Hewan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner & Hewan;



- 2) menyusun rencana Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Hewan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 3) menyusun kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Hewan;
- 4) menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- 5) menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- 6) memfasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- 7) menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- 8) menyiapkan fasilitas bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- 9) menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- 10) menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- 11) menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan peternakan;
- 13) menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan peternakan;
- 14) melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
- 15) memfasilitasi promosi produk di bidang peternakan; dan
- 16) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 112

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang sarana dan prasarana.

#### Pasal 113

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 meliputi:

- a. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sarana, prasarana, alat dan mesin serta pemeliharaan, pengawasan dan pengelolaan lahan dan air di bidang ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan pangan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, dan pangan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, dan pangan;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, dan pangan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 114

Penjabaran tugas bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut: —

- a. Seksi Pengolahan Lahan dan Air, mempunyai tugas:
  - 1) menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
  - 2) melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan air ketahanan Pangan dan Pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
  - 3) menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan air ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
  - 4) menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan lahan dan air ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
  - 5) menyelenggarakan pengelolaan lahan dan air ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
  - 6) mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan lahan dan air ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
  - 7) menyusun petunjuk teknis di bidang pengelolaan lahan dan air sektor ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
  - 8) melaksanakan pengelolaan lahan dan air kawasan sektor ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;

- 9) menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengelolaan lahan dan air sektor ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- 10) melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan lahan dan air sektor ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- 11) melaksanakan bimbingan rehabilitasi dan konservasi lahan, reklamasi lahan perluasan areal, optimasi lahan dan pengendalian lahan ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- 12) menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rehabilitasi dan konservasi lahan, reklamasi lahan, perluasan areal, optimasi lahan dan pengendalian lahan;
- 13) memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan konservasi lahan, reklamasi lahan, perluasan areal, optimasi lahan dan pengendalian lahan;
- 14) melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan sumber air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air, iklim dan konservasi serta kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A);
- 15) menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan sumber air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air, iklim dan konservasi air untuk kebutuhan petani, peternak dan perikanan;
- 16) memberikan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan air, iklim dan konservasi serta kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A);
- 17) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- 18) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pupuk dan Pestisida, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kerja Seksi Pupuk dan Pestisida
- 2) melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pupuk dan pestisida ketahanan pangan dan pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- 3) menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pupuk dan pestisida;
- 4) menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan pupuk dan pestisida ketahanan pangan dan pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan;

- 5) menyelenggarakan pengelolaan pupuk dan pestisida ketahanan pangan dan pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- 6) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pupuk dan pestisida ketahanan pangan dan pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- 7) melaksanakan perencanaan pengadaan pupuk dan pestisida di bidang ketahanan pangan dan pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- 8) melaksanakan pengembangan dan pengadaan pupuk dan pestisida;
- 9) melaksanakan pemeliharaan ketersediaan pupuk dan pestisida ketahanan pangan dan pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- 10) menyusun klasifikasi dan spesifikasi pupuk dan pestisida ketahanan pangan dan pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- 11) melaksanakan bimbingan teknis budi daya penggunaan pupuk dan pestisida, pengelolaan dan pengawasan kesuburan dan produktivitas tanah dalam rangka meningkatkan produksi tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- 12) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Sarana Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- 2) menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana, prasarana ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- 3) menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- 5) melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana ketahanan pangan dan pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- 6) merencanakan kegiatan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sarana Alat dan Mesin Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- 7) menyiapkan penyusunan kebijakan pada Seksi Sarana Alat dan Mesin Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai dengan peraturan dan arah pimpinan agar sasaran program dapat tercapai sesuai dengan yang ditargetkan;

- 8) menyiapkan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Sarana Alat dan Mesin Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk implementasi/operasional kebijakan alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian;
- 9) menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kegiatan pada Seksi Sarana Alat dan Mesin Ketahanan Pangan dan Pertanian berdasarkan peraturan dan arahan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 10) menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang kegiatan pada Seksi Sarana Alat dan Mesin Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai dengan pedoman yang telah disusun untuk penyampaian informasi teknologi alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian, pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- 11) melaksanakan pemeliharaan, pembinaan dan penggunaan terhadap sarana alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian, pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- 12) menyusun klasifikasi dan spesifikasi serta melakukan pengkajian/uji teknologi spesifikasi lokasi penggunaan alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian, pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan;
- 13) menyiapkan evaluasi kegiatan pada Seksi Sarana Alat dan Mesin Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pemanfaatan alat dan mesin ketahanan pangan dan pertanian; dan
- 14) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB XI

### DINAS LINGKUNGAN HIDUP

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 115

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

Pasal 116

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Tata Lingkungan;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbag Penyusunan Program;
  - b. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbag Keuangan.
- (3) Bidang Tata Lingkungan terdiri dari:
  - a. Seksi Inventaris Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Ruang Terbuka Hijau.
- (4) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terdiri dari:
  - a. Seksi Pengurangan Sampah;
  - b. Seksi Penanganan Sampah; dan
  - c. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (5) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari:
  - a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
  - b. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
  - c. Seksi Kerusakan Lingkungan.
- (6) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari:
  - a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
  - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
- (7) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 117

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan;
  - b. perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati, peningkatan daya dukung dan daya tampung, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, kemitraan lingkungan serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup;
  - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;
  - d. perumusan kebijakan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
  - e. penyusunan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan;
  - f. penyusunan rencana dan program kegiatan pelaksanaan pengelolaan persampahan;
  - g. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana, pencemaran, kerusakan;
  - h. pengawasan pelaksanaan pengendalian dampak dan kerusakan lingkungan;
  - i. pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
  - j. pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang umum yang meliputi pekerjaan, pengelolaan lingkungan hidup;
  - k. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang lingkungan hidup;
  - l. pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - m. pengelolaan dan melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi administrasi umum, yang meliputi pekerjaan ketatalaksanaan administrasi kantor, kepegawaian dan perlengkapan/ peralatan, pengelolaan, keuangan, retribusi pelayanan kebersihan dan pelaporan
  - n. pengelolaan perijinan dan rekomendasi bidang lingkungan hidup.
  - o. pelaksanaan perencanaan, penelitian, pengembangan pengelolaan, dan pengendalian kebersihan di dalam kota,

- di luar kawasan pasar, taman, lapangan, kompleks perumahan, pabrik, kompleks pendidikan, kompleks militer, kompleks kesehatan dan kompleks olahraga;
- p. penyelenggaraan penetapan, penagihan, pengutipan, pembukuan dan penyeteroran hasil retribusi pelayanan kebersihan;
  - q. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pengelolaan persampahan;
  - r. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kehutanan;
  - s. pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang sumber daya mineral;
  - t. pelaksanaan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
  - u. penyelenggaraan pengelolaan, perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, serta pemberdayaan masyarakat dan daerah penyangga Taman Hutan Raya (Tahura), Hutan Kota. dan Daerah Aliran Sungai (DAS);
  - v. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan kota meliputi jalan, saluran dan sarana umum serta pelaksanaan pengawasan pengelolaan pengangkutan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) serta pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dina; dan
  - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 118

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumah tanggaan dan barang inventaris lainnya, dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;



- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan kordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 119

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ ketatausahaan pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan pengarsipan surat menyurat, hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;—
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelaporan keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bidang

#### Pasal 120

- (1) Bidang Tata Lingkungan merupakan unsur yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Bidang Tata Lingkungan melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang tata lingkungan.

Pasal 121

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 meliputi:

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam dan sumber daya mineral;
- b. menyusun dokumen RPPLH;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB&PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan ekoregion;
- i. menyusun NSDA dan LH;
- j. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. melaksanakan proses izin lingkungan;
- v. melaksanakan perlindungan sumber daya alam dan sumber daya mineral;

- w. melaksanakan pengawetan sumber daya alam dan sumber daya mineral;
- x. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan sumber daya mineral;
- y. melaksanakan pencadangan sumber daya alam dan sumber daya mineral ;
- z. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. melaksanakan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
- cc. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ee. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ff. melaksanakan pengelolaan, perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan,serta pemberdayaan masyarakat dan daerah penyangga Tahura dan hutan kota;
- gg. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- hh. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 122

Penjabaran tugas bidang Tata Lingkungan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Inventaris Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - 2) menyusun dokumen RPPLH;
  - 3) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - 5) menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - 6) melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- 7) menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - 8) melaksanakan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - 9) menyusun NSDA dan LH;
  - 10) menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
  - 11) menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - 12) melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - 13) menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
  - 14) mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - 15) memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - 16) memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - 17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS; dan
  - 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - 2) melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan (UKL/UPL);
  - 3) menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - 4) melaksanakan proses izin lingkungan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Ruang Terbuka Hijau, melaksanakan tugas:
- 1) melaksanakan perlindungan sumber daya alam dan sumber daya mineral;
  - 2) melaksanakan pengawetan sumber daya alam dan sumber daya mineral;
  - 3) melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam dan sumber daya mineral;
  - 4) melaksanakan pencadangan sumber daya alam dan sumber daya mineral;
  - 5) melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- 6) melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 7) melaksanakan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya;
- 8) melaksanakan pengelolaan, perencanaan, perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, serta pemberdayaan masyarakat daerah penyangga Tahura dan Hutan Kota serta DAS ;
- 9) merencanakan konservasi keanekaragaman hayati;
- 10) menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- 11) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- 12) menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- 13) mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- 14) melaksanakan sosialisasi pemanfaatan DAS dan pembangunan hutan kota;
- 15) melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan DAS dan hutan kota;
- 16) melaksanakan rekomendasi terhadap pengajuan permohonan penebangan pohon yang berada di pinggir jalan; dan
- 17) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 123

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun merupakan unsur yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengelolaan sampah limbah bahan berbahaya dan beracun

#### Pasal 124

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 meliputi:

- a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;

- d. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. merumuskan kebijakan penanganan sampah;
- j. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. menyediakan sarpras penanganan sampah;
- l. memungut retribusi atas jasa layanan;
- m. mengelola sampah;
- n. menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- o. mengawasi terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- p. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- y. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;

- z. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- bb. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- cc. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- ee. melaksanakan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
- ff. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 125

Penjabaran tugas bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas:
  - 1) menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
  - 2) menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - 3) merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - 4) membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - 5) penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - 6) membina pendaur ulangan sampah;
  - 7) menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - 8) membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Penanganan Sampah, mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;

- 2) melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - 3) menyediakan sarpras penanganan sampah;
  - 4) memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - 5) menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - 6) melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - 7) menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - 8) memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - 9) melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - 10) mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - 11) menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - 12) melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - 13) merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - 14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
  - 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, mempunyai tugas:
- 1) merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yaitu (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kota;
  - 2) melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah kota;
  - 3) melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah kota;
  - 4) menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Limbah Bahan Berbahaya dan



- Beracun (B3) yaitu (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kota;
- 5) melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
  - 6) melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kota;
  - 7) melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah kota;
  - 8) melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
  - 9) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 126

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup merupakan unsur yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

#### Pasal 127

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 meliputi:

- a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan lainnya;
- e. menentukan baku mutu lingkungan;
- f. menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- g. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- j. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- k. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- l. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- r. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 128

Penjabaran tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pemantauan Lingkungan, melaksanakan tugas:
  - 1) melaksanakan pemantauan kualitas air;
  - 2) melaksanakan pemantauan kualitas udara;
  - 3) melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
  - 4) menentukan baku mutu lingkungan;
  - 5) menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 2) melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 3) melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 4) menentukan baku mutu sumber pencemar;
  - 5) mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- 6) menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - 7) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
  - 8) melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas:
- 1) menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - 2) melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - 3) melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
  - 4) melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  - 1) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 129

- (1) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup merupakan unsur yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

#### Pasal 130

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 meliputi:

- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;

- h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- y. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- jj. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 131

Penjabaran tugas bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, mempunyai tugas:
  - 1) menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - 2) memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - 3) melaksanakan penelaahan dan verifikasi melaksanakan atas pengaduan;
  - 4) menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - 5) melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

- 6) menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- 7) melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- 8) mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 2) melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- 3) melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
1. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
2. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- 4) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 5) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- 6) menangani barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:

- 1) menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 2) melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 3) menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- 4) melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
- 5) membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- 6) menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 7) menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 8) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 9) melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 10) menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 11) menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- 12) mengembangkan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan hidup ;
- 13) mengembangkan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- 14) melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- 15) meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- 16) mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- 17) melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- 18) menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- 19) mengembangkan jenis penghargaan LH;
- 20) menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- 21) melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan
- 22) membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- 23) mendukung program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- 24) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB XII  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 132

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 133

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub-Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk;
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Seksi Pencatatan Kelahiran;
  - b. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian; dan
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan terdiri dari:
  - a. Seksi Sistem Informasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan



- c. Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
- a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen; dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (7) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

### Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 134

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran dekonsentrasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian atau Aparatur Sipil Negara (ASN)
  - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kota;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kota;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kota;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kota;
  - i. pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - j. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan

sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- k. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- l. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan di kota;
- n. peyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- o. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- p. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kota;
- r. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kota; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 135

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan

perkantoran, kerumah tanggaan dan barang inventaris lainnya, dan mengkordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.

(2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan kordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

#### Pasal 136

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

a. Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan pengarsipan surat menyurat, hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
- 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelaporan keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas;

- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bidang

#### Pasal 137

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

#### Pasal 138

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 meliputi:

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kota;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kota; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 139

Penjabaran tugas bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Identitas Penduduk, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk;
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi pindah datang penduduk; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi pendataan penduduk; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 140

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil.

#### Pasal 141

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 meliputi:

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;

- d. memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kota;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kota; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 142

Penjabaran tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pencatatan Kelahiran, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran;
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pencatatan sipil meliputi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 143

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengelolaan informasi kependudukan.

#### Pasal 144

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 meliputi:

- a. melakukan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- c. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi di kota; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 145

Penjabaran tugas bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Sistem Informasi Kependudukan, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi kependudukan;
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data;
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 146

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

#### Pasal 147

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 meliputi:

- a. melakukan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen, dan inovasi pelayanan;
- b. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen, dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen dan inovasi pelayanan di kota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 148

Penjabaran tugas bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Kerjasama, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan koordinasi serta inovasi pelayanan; dan



- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### BAB XIII

#### DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 149

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 150

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Keluarga Berencana;
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk;
  - e. Bidang Keluarga Sejahtera;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Keluarga Berencana terdiri dari:
  - a. Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Partisipasi Pria;
  - b. Seksi Kesehatan Reproduksi; dan
  - c. Seksi Penanggulangan Penyakit.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk terdiri dari:
  - a. Seksi Penyusunan Parameter Pengendalian Penduduk;
  - b. Seksi Kerjasama Pendidikan Kependudukan; dan
  - c. Seksi Analisis Dampak Kependudukan.
- (5) Bidang Keluarga Sejahtera terdiri dari:
  - a. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;

- b. Seksi Pembinaan Pertahanan Keluarga; dan
- c. Seksi Kemitraan.

(6) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 151

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
  - b. penyelenggaraan peningkatan ekonomi keluarga melalui kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
  - c. penyelenggaraan peningkatan ketahanan keluarga;
  - d. penyelenggaraan peningkatan intitusi dan peran serta masyarakat;
  - e. penyelenggaraan pengolahan data;
  - f. penyelenggaraan pembekalan dan pengembangan tenaga program keluarga berencana;
  - g. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatalaksanaan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan/peralatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Paragraf 1

#### Sekretariat

##### Pasal 152

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 153

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 152 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas;
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bidang

#### Pasal 154

- (1) Bidang Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang keluarga berencana.

#### Pasal 155

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 meliputi:

- a. melaksanakan program peningkatan partisipasi pria, pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- b. mengendalikan penyelenggaraan program peningkatan partisipasi pria pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengendalian program peningkatan partisipasi pria, pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 156

Penjabaran tugas bidang Keluarga Berencana, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Partisipasi Pria, mempunyai tugas:
  - 1) menyusun konsep program dan rencana kegiatan jaminan pelayanan KB dan partisipasi pria di bidang KB bulanan, triwulan, semester tahunan;
  - 2) menyiapkan konsep program dan anggaran jaminan pelayanan KB dan partisipasi pria di bidang KB;
  - 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi peningkatan jaminan pelayanan KB partisipasi pria;
  - 4) menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan pembinaan peningkatan jaminan pelayanan KB;

- 5) melakukan evaluasi hasil dan pelaksanaan kegiatan peningkatan jaminan pelayanan KB dan partisipasi pria di bidang KB;
- 6) melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pembinaan kegiatan jaminan pelayanan KB dan partisipasi pria di bidang KB;
- 7) melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan kegiatan peningkatan dan partisipasi pria di bidang KB dan kesehatan reproduksi;
- 8) melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan peningkatan pembinaan dan kegiatan jaminan pelayanan KB dan partisipasi pria di bidang KB;
- 9) memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf di bawahnya sehingga kinerjanya akan selalu meningkat.
- 10) melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja preventif represif agar tujuan dapat dicapai dengan baik; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Kesehatan Reproduksi, mempunyai tugas:

- 1) menyusun konsep program dan rencana kegiatan penanggulangan kesehatan reproduksi dan perlindungan hak-hak reproduksi di bidang KB bulanan, semester, tahunan;
- 2) menyiapkan konsep program dan anggaran kegiatan penanggulangan dan kesehatan reproduksi di bidang KB;
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan penanggulangan dan kesehatan reproduksi di bidang KB kesehatan reproduksi;
- 4) menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan penanggulangan dan kesehatan reproduksi di bidang KB;
- 5) menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan penanggulangan dan kesehatan reproduksi;
- 6) melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan penanggulangan dan kesehatan reproduksi;
- 7) melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan penanggulangan dan kesehatan reproduksi di bidang KB dan kesehatan reproduksi dengan lembaga swadaya masyarakat;
- 8) menyiapkan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan penanggulangan dan kesehatan reproduksi di bidang KB dan kesehatan reproduksi;
- 9) memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf dalam peningkatan penanggulangan dan kesehatan

reproduksi dibidang KB dan kesehatan reproduksi sehingga kinerjanya akan meningkat;

- 10) melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja secara preventif dan repreventif agar tujuan peningkatan penanggulangan dan kesehatan reproduksi di bidang KB dan kesehatan reproduksi dapat tercapai secara efektif dan efisien; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Penanggulangan Penyakit, mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana kerja seksi;
- 2) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan, kebijakan dan standar teknis pengendalian, penatalaksanaan dan pencegahan penyakit;
- 3) melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, penanggulangan dan penatalaksanaan penyakit bersumber binatang;
- 4) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan penatalaksanaan Penyakit Tidak Menular (PTM);
- 5) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan penatalaksanaan penyakit menular langsung; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 157

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengendalian penduduk.

#### Pasal 158

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 meliputi:

1. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
2. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pengendalian penduduk sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
3. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pengendalian penduduk;
4. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk;

5. melakukan kordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggara program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 159

Penjabaran tugas bidang Pengendalian Penduduk, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Penyusunan Parameter Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang penyusunan parameter pengendalian penduduk.
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Kerjasama Pendidikan Kependudukan, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitas pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standard, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang kerja sama pendidikan kependudukan; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Analisis Dampak Kependudukan, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standard, prosedur, dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang analisi dampak kependudukan;
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 160

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang keluarga sejahtera.

#### Pasal 161

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 meliputi:

- a. melaksanakan dan mengendalikan program melalui usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) dan pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga balita (BKB), bina keluarga remaja (BKR), bina keluarga lansia (BKL) dan bina lingkungan keluarga (BLK);
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
- c. mengadakan pendekatan kepada tokoh masyarakat dan mitraan untuk pengembangan dan ketahanan keluarga;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja staf;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 162

Penjabaran tugas bidang Keluarga Sejahtera, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, mempunyai tugas:
  - 1) mengadakan dan melaksanakan pengembangan, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
  - 2) melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan (UPPKS );
  - 3) melaksanakan pendekatan kepada tokoh agama, tokoh masyarakat untuk mengembangkan/peningkatan UPPKS;
  - 4) mengadakan kerjasama dengan mitra kerja ditingkat kota dan kecamatan;
  - 5) meningkatkan pembinaan menjaga kesinambungan UPPKS.
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pembinaan Pertahanan Keluarga, mempunyai tugas:
  - 1) mengadakan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
  - 2) melaksanakan pembinaan dan evaluasi Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
  - 3) melaksanakan pendekatan tokoh agama, tokoh masyarakat, mengembangkan/peningkatan bina-bina; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.



c. Seksi Kemitraan, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penyusunan program kerja seksi kemitraan;
- 2) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kemitraan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- 3) melaksanakan penyusunan bahan fasilitas kemitraan Usaha Peningkatan Pendapatan keluarga Sejahtera (UPPKS);
- 4) melaksanakan fasilitas Kemitraan Usaha Peningkatan Pendapatan keluarga Sejahtera (UPPKS);
- 5) melaksanakan pengolahan data dan informasi kemitraan Usaha Peningkatan Pendapatan keluarga Sejahtera (UPPKS);
- 6) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan;
- 7) melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kemitraan Usaha Peningkatan Pendapatan keluarga Sejahtera (UPPKS);
- 8) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### BAB XIV

#### DINAS PERHUBUNGAN

##### Bagian Kesatu

##### Pasal 163

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 164

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perhubungan Darat;
  - d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Perhubungan Darat terdiri dari:
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
  - b. Seksi Pengendalian Operasional dan Pembinaan Keselamatan
- (4) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari:
  - a. Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
  - b. Seksi Terminal, Parkir, dan Perlengkapan Jalan.
- (5) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 165

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pelayanan jasa pada perhubungan darat (Lalu Lintas Angkutan Jalan);
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan pengelolaan dan pelayanan jasa dalam perhubungan darat (Lalu Lintas Angkutan Jalan);
  - d. pengawasan dan pengamanan pengelolaan pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal;
  - e. pengelolaan lokasi parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
  - f. pengaturan lokasi tempat-tempat penyeberangan jalan;
  - g. perumusan dan pelaksanaan aturan tentang pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
  - h. pengelolaan lokasi dan tempat pemberhentian/halte untuk kendaraan umum;
  - i. pengadaan, penetapan, pengaturan penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas serta tanda-tanda jalan;
  - j. pemberian rekomendasi izin dan pengawasan bengkel umum untuk kendaraan bermotor;

- k. pemberian rekomendasi izin usaha angkutan, trayek angkutan, trayek angkutan kota, insidentil dan dispensasi pemakaian jalan;
- l. penetapan ketentuan-ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan orang/barang secara tertib dan teratur;
- m. penetapan larangan penggunaan jalan-jalan tertentu demi kelancaran arus lalu lintas, dengan persetujuan gubernur untuk jalan provinsi dan persetujuan pemerintah pusat untuk jalan nasional;
- n. pengaturan sirkulasi lalu lintas di wilayah daerah kota, dengan persetujuan gubernur untuk jalan provinsi dan persetujuan pemerintah pusat untuk jalan nasional;
- o. penetapan kecepatan maksimal bagi jenis kendaraan tertentu pada jalan kota, jalan provinsi dan jalan nasional yang berada dalam wilayah kota;
- p. pelaksanaan kegiatan rekayasa dan manajemen lalu lintas serta larangan penggunaan jalan kota bagi jenis dan macam kendaraan bermotor tertentu;
- q. perencanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat dan wilayah kota;
- r. penyelenggaraan perlengkapan jalan pada jaringan jalan;
- s. penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan tentang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- t. penetapan tarif untuk angkutan darat dalam jaringan trayek kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- f. penyelenggaraan bina usaha angkutan orang dan barang; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- v. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan/peralatan; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 166

Selain fungsi yang dimaksud dalam Pasal 165 dinas Perhubungan menyelenggarakan tugas meliputi:

- a. membina lalu lintas dan angkutan jalan yang jaringannya berada di wilayah kota, meliputi: perencanaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan;
- b. melaksanakan pengadaan, penataan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas serta tanda-tanda jalan lainnya;
- c. menetapkan larangan penggunaan jalan-jalan tertentu bagi kendaraan bermotor/tidak bermotor yang muatan

sumbunya melebihi batas maksimum yang ditentukan untuk jalan;

- d. melaksanakan rekayasa manajemen lalu lintas;
- e. merumuskan dan pelaksanaan aturan tentang pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan bermotor/tidak bermotor;
- f. memberikan advis atas penerbitan ijin trayek untuk angkutan Antar Kota Dalam Propinsi (AKDP) dan Antar Kota Antar Propinsi (AKAP);
- g. memberikan rekomendasi ijin usaha/ijin trayek bagi angkutan umum untuk jaringan trayek yang seluruhnya berada dalam kota;
- h. memberikan rekomendasi ijin usaha angkutan/perbengkelan umum untuk kendaraan bermotor roda empat keatas dan pengawasannya;
- i. menetapkan larangan membunyikan suara pada tempat-tempat tertentu dan waktu tertentu;
- j. menetapkan kecepatan maksimum bagi jenis jalan yang seluruhnya berada di wilayah kota;
- k. melaksanakan penunjukan lokasi, pengelolaan dan penyelenggaraan halte, parkir dan tempat/jembatan penyebrangan;
- l. melaksanakan pengunjukan dan pengelolaan terminal tipe 'C', penetapan ketentuan-ketentuan tambahan mengenai susunan alat pada mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan bermotor;
- m. menetapkan kebutuhan fasilitas pengujian berkala, akreditasi serta pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor;
- n. memberikan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor kepada swasta;
- o. melaksanakan pengelolaan hasil uji berkala;
- p. melaksanakan pengaturan lalu lintas;
- q. melaksanakan pengaturan tentang kewajiban memberi bantuan kepada perkumpulan dan atau badan hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu dan tanda lalu lintas;
- r. menetapkan muatan sumbu kurang dari yang ditetapkan untuk jalan kota yang rusak untuk waktu paling lama enam bulan;
- s. mengatur sirkulasi lalu lintas di daerah kota, dengan persetujuan gubernur untuk jalan propinsi dan menteri untuk jalan negara;
- t. menyelenggarakan kegiatan di luar kepentingan lalu lintas pada jaringan lintas;
- u. menetapkan jaringan lintas barang (angkutan berat);
- v. menyelenggarakan pendaftaran kendaraan bermotor angkutan umum;

- w. mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rencana program dan laporan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 167

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

#### Pasal 168

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 167 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.

- 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian kordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bidang

#### Pasal 169

- (1) Bidang Perhubungan Darat merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perhubungan darat.

#### Pasal 170

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 meliputi:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengolahan data;
- b. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi trayek;
- c. melaksanakan pemantauan dan analisis kecelakaan dan kemacetan lalu lintas serta usulan penanggulangannya;
- d. menyiapkan penilaian program operasional penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. menyiapkan program operasional pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 171

Penjabaran tugas pada bidang Perhubungan Darat, adalah sebagai berikut:

a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan perencanaan dan pengaturan lalu lintas;
- 2) melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi syarat lalu lintas;
- 3) menyiapkan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas daerah kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) menyiapkan bahan bimbingan pembinaan/pengelolaan perizinan angkutan orang, barang dan angkutan khusus;
- 5) menyiapkan bahan bimbingan/pengelolaan batas maksimum muatan angkutan barang sesuai dengan kelas jalan;
- 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi penilaian manajemen bagi setiap angkutan orang, barang atau khusus termasuk angkutan dengan kereta api;
- 7) melaksanakan pendaftaran kendaraan bermotor angkutan umum; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengendalian Operasional dan Pembinaan Keselamatan, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan lain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota;
- 2) menyiapkan penilaian program operasional penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- 3) melaksanakan tugas pengendalian lapangan terhadap kendaraan-kendaraan yang menyebabkan terganggunya kelancaran dan ketertiban lalu lintas;
- 4) menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan manajemen lalu lintas;
- 6) melaksanakan pemantauan dan analisis kecelakaan dan kemacetan lalu lintas serta usulan penanggulangannya;
- 7) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan keselamatan perhubungan darat; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 172

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang teknik sarana dan prasarana.

#### Pasal 173

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 meliputi:

- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan perusahaan bengkel umum;
- b. menyusun rencana penunjukan lokasi Terminal Tipe C, halte;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan perparkiran kendaraan, peti kemas dan bandara;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan perparkiran kendaraan bermotor dan penyebrangan orang serta penunjukan lokasi;
- e. menyiapkan kebutuhan fasilitas pengujian berkala kendaraan bermotor dan pelaksanaan pengujian berkala;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 174

Penjabaran tugas pada bidang teknik sarana dan prasarana lalu lintas, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai tugas:
  - 1) memberikan bimbingan dan pengawasan kepada perusahaan perbengkelan umum;
  - 2) melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Terminal, Parkir, dan Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas :
  - 1) menyusun rencana kerja pengelolaan perparkiran di tepi jalan umum di wilayah Kota Pematangsiantar;
  - 2) menyusun rencana penyelenggaraan bidang jasa perparkiran dan sarana penyebrangan;
  - 3) memberikan ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - 4) menetapkan operasi terminal penumpang Tipe C;



- 5) mengesahkan rancang bangunan terminal penumpang Tipe C;
- 6) melaksanakan pembangunan perencanaan terminal penumpang Tipe C;
- 7) melaksanakan pembangunan terminal angkutan barang;
- 8) menyusun rencana kerja pengoperasian terminal;
- 9) menyelenggarakan perlengkapan jalan pada jaringan jalan;
- 10) merencanakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat dan wilayah kota;
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## BAB XV

### DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 175

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 176

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government;
  - e. Bidang Layanan Komunikasi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub bag Umum dan Kepegawaian.

- (3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:
- a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
  - c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (4) Bidang Penyelenggaraan E-Government terdiri dari:
- b. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - c. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
  - d. Seksi Tata Kelola E-Government
- (5) Bidang Layanan Komunikasi terdiri:
- a. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi dan Persandian;
  - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik; dan
  - c. Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi.
- (6) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

### Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 177

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi, statistik dan persandian publik pemerintah kota;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran informasi dan komunikasi publik pemerintah kota;
  - c. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan; bidang komunikasi dan informatika statistik dan persandian;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengelolaan urusan pemerintahan informasi dan komunikasi, statistik dan persandian pemerintah kota;
  - e. pengelolaan nama domain domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan kota;
  - f. pengelolaan e-government di lingkungan Kota Pematangsiantar; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 178

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin seorang sekretaris dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya, dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang;
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas; dan
  - d. melaksanakan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 179

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 178 dibagi kedalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan majemen perkantoran/ ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, invertariasasi aset di lingkungan dinas;
- 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian kordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bidang

#### Pasal 180

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik merupakan unsur yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi.

#### Pasal 181

Penyelenggaraan tugas yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
- b. mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan dan media komunikasi publik;
- d. melakukan pelayanan informasi kehumasan;
- e. melakukan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- f. melakukan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Kota Pematangsiantar;
- g. melakukan pelayanan informasi publik dan pelayanan kehumasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 182

Penjabaran tugas bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan, mengelolah opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah kota, melakukan pelayanan informasi publik, melakukan pengelolaan pemberdayaan media masa dan pengelolaan hubungan kelembagaan; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas:
  - 1) mengelola informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, melaksanakan pengupulan dan pengelolaan data untuk pemberian rekomendasi terhadap izin penyelenggaraan jaringan tetap local wireline dan televisi kabel;
  - 2) melakukan tabloid pos dan telekomunikasi;
  - 3) melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman, standar norma, kriteria, dan prosedur di bidang pelayanan informasi publik;
  - 4) melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan fasilitasi melalui audio visual, radio, media cetak, layanan media informasi center dan bank data; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas:
  - 1) menyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - 2) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data untuk penyusunan rencana, evaluasi dan petunjuk teknis kegiatan pada seksi analisis data dan informasi;
  - 3) melaksanakan pengumpulan data dan pengelolaan data untuk pemetaan jaringan telekomunikasi; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 183

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-government merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan E-government mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang di bidang penyelenggaraan e-government dan statistik.

#### Pasal 184

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 meliputi:

- a. melakukan pelayanan pendaftaran nama domain dan sub domain bagi kepentingan kelembagaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota Pematangsiantar;
- b. melakukan pelayanan pengembangan infrastruktur penyelenggaraan data center (DC) dan disaster recovery center (DRC) dan pelayanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- c. melakukan pelayanan keamanan informasi e-Government
- d. melakukan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota Pematangsiantar;
- e. melakukan pelayanan manajemen data dan informasi e-Government;
- f. melakukan pelayanan akses internet dan intranet;
- g. melakukan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- h. melaksanakan integrasi layanan publik pemerintahan;
- i. menyelenggarakan ekosistem TIK smartcity;
- j. menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- k. mengembangkan sumber daya TIK Pemerintah Kota Pematangsiantar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 185

Penjabaran tugas bidang Penyelenggaraan E-government, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
  - 2) melakukan pelayanan akses internet dan intranet;
  - 3) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data pelayanan, universal komunikasi (WPUT) dan pengawasan dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan Universal Servis Obligation (USO); dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya
- b. Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - 2) melakukan pelayanan manajemen data informasi e-government;

- 3) melakukan integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Tata Kelola E-government, mempunyai tugas:
- 1) melakukan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GOCI) Pemerintah Kota Pematangsiantar;
  - 2) melakukan penyelenggaraan ekosistem TIK smart city;
  - 3) melakukan penyusunan program kerja tahunan layanan e-Governance dan standarisasi aplikasi;
  - 4) melaksanakan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  - 5) melaksanakan pelayanan e-government dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi;
  - 6) melaksanakan pelayanan e-government dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi, menyiapkan data informasi dan statistik yang diperlukan dalam rangka perencanaan pembangunan;
  - 7) melakukan perencanaan pendataan statistik di semua aspek pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 186

- (1) Bidang Layanan Komunikasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dinas.
- (2) Bidang Layanan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang di bidang layanan komunikasi, informatika dan persandian.

#### Pasal 187

Penyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 meliputi :

- a. melakukan penyusunan program rencana kerja di bidang komunikasi dan informatika
- b. menyusun bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informatika.
- c. melakukan pembinaan, pengawasan di bidang teknologi informasi.

- d. melakukan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana komunikasi dan desiminasi informasi.
- e. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang teknologi informatika.
- f. menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang teknologi informatika; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 188

Penjabaran tugas pada bidang Layanan Komunikasi, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Kehumasan, Layanan Informasi dan Persandian, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pelayanan informasi publik;
  - 2) melakukan pelayanan kehumasan;
  - 3) melakukan pelayanan di bidang persandian;
  - 4) melaksanakan pencatatan agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pemerintah pusat atau kabupaten/kota;
  - 5) melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau persandian;
  - 6) melaksanakan penyediaan informasi dan pelayanan publik secara online; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - 2) melakukan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota;
  - 3) melakukan pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas:
  - 1) melakukan pelayanan keamanan informasi e-Government;
  - 2) melakukan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.



BAB XVI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH  
DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 189

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 190

- (3) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
  - d. Bidang Perdagangan;
  - e. Bidang Perindustrian;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (4) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah terdiri dari:
  - a. Seksi Rekomendasi Kelembagaan, Pengawasan, Pengendalian, dan Penindakan;
  - b. Seksi Usaha Kecil Menengah; dan
  - c. Seksi Koperasi, Pembiayaan, dan Simpan Pinjam.
- (6) Bidang Perdagangan terdiri dari:
  - a. Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Perlindungan Konsumen;
  - b. Seksi Persaingan Usaha, Pemasaran, Sarana Prasarana, dan Promosi; dan
  - c. Seksi Pendaftaran, Evaluasi, dan Informasi Pendaftaran.
- (7) Bidang Perindustrian terdiri:
  - a. Seksi Industri Kecil dan Kerajinan;

- b. Seksi Kerajinan, Logam Mesin, dan Elektronika; dan
  - c. Seksi Industri, Sandang Pangan, Kimia, dan Bahan Bangunan.
- (8) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 191

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil, dan menengah;
  - d. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil, dan menengah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sekretariat  
Pasal 192

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas; pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

### Pasal 193

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 192 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) tugas dan fungsinya. menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan majemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, invertariasasi aset di lingkungan dinas;
  - 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian kordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
  - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bidang

#### Pasal 194

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas bidang koperasi, usaha kecil menengah.

#### Pasal 195

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 meliputi:

- a. menyusun petunjuk teknis bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah serta fasilitasi dan pembinaan bidang kelembagaan koperasi, bina usaha koperasi dan usaha kecil menengah.
- b. merumuskan dan menyusun program kerja bidang;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- d. melaksanakan penetapan kebijakan operasional di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. menyusun program kerja pengembangan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. mengesahkan akta pendirian koperasi, perubahan akta pendirian koperasi dan pengesahan unit simpan pinjam;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha koperasi di bidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan perluasan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- h. menetapkan prinsip kesehatan usaha koperasi dan perlindungan kepada koperasi;
- i. melaksanakan pengawasan dan pelaporan perkembangan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- j. memberikan sanksi administrasi kepada pengurus yang tidak melakukan pembukuan serta sanksi berupa penghentian sementara kegiatan usaha koperasi;
- k. menetapkan kebijakan dalam rangka pemberdayaan koperasi dalam pertumbuhan iklim usaha meliputi pendanaan, kemitraan, prasarana, informasi, persaingan usaha dan perlindungan;
- l. mengupayakan penyediaan sumber dana dan tata cara serta persyaratan untuk memperoleh dana;

- m. melakukan pembinaan, penyaluran dan pengawasan dana bergulir koperasi yang melalui program pemerintah dan lembaga lainnya;
- n. melakukan proses penilaian pembentukan, perubahan, pembubaran badan hukum koperasi;
- o. mengusahakan terjalinnya kemitraan antara usaha kecil dengan usaha menengah dan usaha besar serta perlindungan bagi usaha kecil dan menengah;
- p. melaksanakan kegiatan usaha yang menggunakan teknologi khusus, kegiatan usaha padat karya dan kegiatan usaha yang bernilai seni budaya turun temurun;
- q. melakukan pemasaran produk usaha kecil, memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan serta meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial;
- r. mengembangkan lembaga pemasaran, jaringan distribusi, pendidikan, pelatihan dan konsultasi dengan menyediakan tenaga penyuluh dan konsultasi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 196

Penjabaran tugas bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Rekomendasi Kelembagaan, Pengawasan, Pengendalian, dan Penindakan, mempunyai tugas:
  - 1) menyusun program kerja seksi rekomendasi kelembagaan, pengawasan, pengendalian dan penindakan;
  - 2) memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
  - 3) melaksanakan pembinaan kelembagaan dan peningkatan koperasi;
  - 4) menyiapkan bahan penetapan dan pemberian rekomendasi Akta Pendirian Koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - 5) melaksanakan audit tahunan koperasi;
  - 6) membantu menyelesaikan permasalahan yang timbul di koperasi;
  - 7) melakukan pemberian konsultasi hukum koperasi;
  - 8) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
  - 9) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina kelembagaan koperasi;
  - 10) melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengawasan melekat; dan

11) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

b. Seksi Usaha Kecil Menengah, mempunyai tugas:

- 1) menyusun program kerja seksi usah kecil dan menengah;
- 2) memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
- 3) merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan UMKM;
- 4) melaksanakan pembinaan pemberian fasilitasi (bantuan) dan permodalan UMKM melalui APBD, Bank, Lembaga lainnya;
- 5) menetapkan kebijakan dalam rangka pemberdayaan UMKM untuk penumbuhan iklim usaha yang kondusif meliputi pendanaan, kemitraan, prasarana, informasi, persaingan usaha dan perlindungan;
- 6) melaksanakan pengawasan dan pelaporan perkembangan usaha UMKM;
- 7) melaksanakan kegiatan usaha yang menggunakan teknologi khusus, kegiatan usaha padat karya dan kegiatan usaha yang bernilai seni budaya turun temurun;
- 8) membantu memasarkan produk usaha kecil, memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan serta meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial;
- 9) melaksanakan penyuluhan dan pelatihan pada usaha mikro, kecil dan menengah;
- 10) melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengawasan melekat; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

c. Seksi Koperasi, Pembiayaan, dan Simpan Pinjam, mempunyai tugas:

- 1) menyusun program kerja seksi koperasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
- 2) memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
- 3) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang koperasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
- 4) mengesahkan akta pendirian koperasi, perubahan akta pendirian koperasi dan pengesahan unit simpan pinjam;
- 5) melaksanakan penyaluran dana bergulir koperasi yang melalui program pemerintah dan lembaga keuangan;
- 6) melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
- 7) menyertakan modal pemerintah pada koperasi yang mempunyai potensi untuk dikembangkan menjadi koperasi percontohan;

- 8) menyusun program kerja dalam rangka perluasan usaha yang dapat dikelola koperasi;
- 9) merancang program sinergitas antar koperasi untuk mewujudkan koperasi yang tangguh dan mandiri;
- 10) melaksanakan promosi usaha koperasi melalui studi banding, pameran dan promosi usaha lainnya;
- 11) menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan pembiayaan usaha simpan pinjam;
- 12) menyelenggarakan pengembangan fasilitasi dan pembiayaan usaha simpan pinjam;
- 13) melaksanakan pengelolaan data pengembangan simpan pinjam;
- 14) melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengawasan melekat; dan
- 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 197

- (1) Bidang Perdagangan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perdagangan.

#### Pasal 198

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 meliputi:

- a. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha-usaha perdagangan, menyiapkan usaha pengembangan ekspor impor, penyusunan program pengembangan perdagangan, pemberian rekomendasi, penerbitan dokumen ekspor impor, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perdagangan serta pengendalian persaingan usaha;
- b. merumuskan dan menyusun program kerja bidang;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- d. memberikan pembinaan dan penilaian dalam rangka peningkatan dan pengembangan karir terhadap bawahan;
- e. melakukan kegiatan pelayanan rekomendasi pendaftaran perusahaan, surat izin usaha perdagangan, pergudangan dan ekspor impor;
- f. merencanakan, merumuskan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha perdagangan;

- g. melakukan pembinaan dan pemberian sarana bantuan bagi Pedagang Kaki Lima (PKL), asongan yg sudah difasilitasi tempatnya oleh Pemerintah Kota;
- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan/monitoring barang beredar;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pasar rakyat (pasar tradisional), pusat perbelanjaan dan Toko modern;
- j. merencanakan dan melaksanakan revitalisasi dan renovasi pasar rakyat (pasar tradisional);
- k. merencanakan pembinaan dan pemberian bantuan sarana produksi dan fasilitasi promosi bagi usaha mandiri masyarakat;
- l. melakukan pemantauan harga, stock dan pendistribusian barang;
- m. merencanakan pembinaan dan pengawasan terhadap E-Commerce (Perdagangan Langsung) dan keagenan;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. melakukan koordinasi dengan Tim TPID (Tim Pemantau Inflasi Daerah), provinsi dan nasional;
- p. merumuskan, merencanakan dan memfasilitasi kegiatan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 199

Penjabaran tugas bidang Perdagangan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pelindungan Konsumen, mempunyai tugas:
  - 1) menyusun program kerja seksi pembinaan, penyuluhan dan perlindungan konsumen;
  - 2) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pelaku usaha;
  - 3) melakukan sosialisasi bidang perdagangan dan jasa;
  - 4) melaksanakan pengawasan produk makanan dan minuman serta Produk Makanan Dalam Kemasan (PMDK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5) melaksanakan kegiatan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
  - 6) melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap ketentuan tentang perlindungan konsumen sesuai dengan kewenangannya;
  - 7) melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengawasan melekat; dan



- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Persaingan Usaha, Pemasaran, Sarana Prasarana, dan Promosi, mempunyai tugas:
- 1) menyusun program kerja seksi persaingan usaha, pemasaran, sarana prasarana, dan promosi
  - 2) melakukan monitoring, analisa stok dan distribusi barang;
  - 3) monitoring harga sembilan bahan pokok dan harga komoditi barang penting lainnya;
  - 4) melaksanakan kegiatan promosi pemasaran hasil industri;
  - 5) melakukan pengembangan hasil industri dan potensi ekspor;
  - 6) melakukan pengawasan terhadap E-Commerce (perdagangan (Langsung) dan keagenan;
  - 7) memberikan bantuan sarana produksi bagi usaha mandiri masyarakat;
  - 8) merencanakan dan melaksanakan revitalisasi pasar rakyat (pasar tradisional);
  - 9) melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengawasan melekat; dan
  - 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pendaftaran, Evaluasi, dan Informasi Pendaftaran, mempunyai tugas:
- 1) menyusun program kerja seksi pendaftaran, evaluasi dan informasi perusahaan;
  - 2) melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - 3) melakukan pendataan dan menyajikan informasi data terhadap usaha kecil, menengah dan besar;
  - 4) melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - 5) melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG);
  - 6) melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengawasan melekat; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 200

- (1) Bidang Perindustrian merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perindustrian.

#### Pasal 201

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 meliputi:

- a. melakukan pembinaan, penyusunan program pengembangan industri, pemberian rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), penciptaan iklim usaha, penyuluhan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pencemaran industri, penetapan standarisasi industri serta dukungan penetapan kawasan industri;
- b. merumuskan dan menyusun program pembinaan dan mengembangkan sektor industri;
- c. merumuskan kebijaksanaan teknis, pembinaan, pengembangan, dan pengawasan usaha industri;
- d. memberikan pelayanan penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
- e. merumuskan, melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri;
- f. mengawasi pelaksanaan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) barang dan jasa industri;
- g. memberikan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Industri (HAKI);
- h. memberikan fasilitasi kemitraan usaha dan mengembangkan sentra industri;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian persaingan usaha industri;
- j. melakukan pengawasan dan proteksi terhadap produk industri lokal;
- k. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- l. menyusun rencana jangka panjang pembangunan industri;
- m. menetapkan bidang usaha industri prioritas;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan asosiasi industri;
- o. merencanakan dan mengembangkan inovasi teknologi industri;
- p. memberikan bantuan peralatan dan mesin terhadap pelaku usaha industri kecil;
- q. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pelaku usaha industri;
- r. menyusun Rencana Induk Pembangunan Industri Daerah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Kota Pematangsiantar serta mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana industri;
- s. melaksanakan pengawasan dan pembinaan usaha industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 202

Penjabaran tugas bidang Perindustrian, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Industri Kecil dan Kerajinan. mempunyai tugas:
- 1) menyusun program kerja seksi industri kecil, menengah dan besar;
  - 2) memberikan petunjuk, pembinaan dan penilaian serta pengawasan melekat kepada bawahan;
  - 3) melaksanakan pembinaan/pengembangan hasil industri kecil, menengah dan besar baik formal, non formal, sentra dan klaster industri;
  - 4) melaksanakan pembinaan dan pengendalian persaingan usaha industri;
  - 5) melakukan pengawasan dan proteksi terhadap produk industri lokal;
  - 6) membuat Surat Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda daftar Industri (TDI);
  - 7) melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Kerajinan, Logam Mesin, dan Elektronika, mempunyai tugas:
- 1) menyusun program kerja seksi kerajinan, logam mesin, dan elektronika;
  - 2) menyusun program kerja seksi kerajinan, logam mesin, dan elektronika;
  - 3) memberikan petunjuk, pembinaan, dan penilaian serta pengawasan melekat kepada bawahan;
  - 4) melaksanakan pembinaan/pengembangan terhadap industri kerajinan, logam mesin dan elektronika;
  - 5) mengembangkan sentra industri;
  - 6) meningkatkan inovasi teknologi industri;
  - 7) melakukan pemberian bantuan peralatan dan mesin terhadap pelaku usaha industri;
  - 8) melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Industri, Sandang, Pangan, Kimia, dan Bahan Bangunan mempunyai tugas:
- 1) menyusun program kerja seksi industri, sandang, pangan, kimia dan bahan bangunan;

- a. Sub bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub bagian Keuangan.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Promosi Penanaman Modal.
- (4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- (5) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
  - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
- (6) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan terdiri dari:
- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - c. Seksi Pelaporan Peningkatan Layanan.
- (7) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 205

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 206

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumah tanggaan dan barang inventaris lainnya, dan mengkordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan kordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 207

Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas; dan
  - 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ ketatausahaan pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan pengarsipan surat menyurat, hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
- 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelaporan keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bidang

#### Pasal 208

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal merupakan unsur yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal.

#### Pasal 209

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 meliputi :

- a. mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. mengkaji, menyusun dan mengusulkan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 210

Penjabaran tugas bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:

a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- 1) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- 2) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- 1) melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 2) melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- 1) melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 2) melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 211

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal.

## Pasal 212

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 meliputi:

- 1) melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 2) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 3) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 213

Penjabaran tugas bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:

a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- 1) melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 2) melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- 1) melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 2) melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal, mempunyai tugas:

- 1) melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- 2) melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.



#### Pasal 214

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan & nonperizinan.

#### Pasal 215

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 meliputi:

- 1) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan I;
- 2) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan II;
- 3) melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan III; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 216

Penjabaran tugas bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I/bidang perizinan tertentu meliputi: Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Kelayakan Media Reklame (IKMR), Izin Penyelenggaraan Reklame dan izin lain yang bersesuaian;
  - 2) merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - 3) mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
  - 4) memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;

- 5) memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- 6) mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- 7) mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- 8) memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- 9) membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- 10) menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- 11) mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan I;
- 12) menerbitkan dokumen layanan dan nonperizinan I;
- 13) melaksanakan pengawasan izin-izin yang telah dikeluarkan kecuali yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan gedung dan bangunan lainnya; dan
- 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II/bidang perizinan usaha meliputi: Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Industri (TDI), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB), Tanda Daftar Gudang (TDG), Izin Pemakaian Gedung dan Lapangan Terbuka Serta Tempat Rekreasi dan Olah Raga, Tanda Daftar Usaha Pariwisata, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Izin Depot Air Minum, Izin Mendirikan Rumah Sakit, Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D, Izin Klinik, Izin Operasional Puskesmas dan izin lain yang bersesuaian.
- 2) merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- 3) mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- 4) memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- 5) memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- 6) mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
- 7) mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;

- 8) memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - 9) membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - 10) menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - 11) mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan II;
  - 12) menerbitkan dokumen layanan dan nonperizinan II; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III/bidang perizinan penanaman modal meliputi: Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Usaha untuk berbagai sektor usaha, Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal, Izin Usaha Perluasan untuk berbagai sektor usaha, Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal, Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha, Izin Prinsip Penggabungan perusahaan penanaman modal, Izin Usaha Penggabungan perusahaan penanaman modal untuk berbagai sektor usaha, Pemberian Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) dan izin lain yang bersesuaian;
  - 2) merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 3) mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 4) memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 5) memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 6) mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 7) mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 8) memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 9) membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 10) menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 11) mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan III;
  - 12) menerbitkan dokumen layanan dan nonperizinan III; dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 217

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan.

#### Pasal 218

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 meliputi:

- 1) melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 2) melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimpilikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- 3) melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 219

Penjabaran tugas bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 2) menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 3) merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 4) mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 5) mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 6) memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 7) menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 8) merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 9) memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 10) mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 11) membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - 12) menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan. Dan
  - 13) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya'
- b. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan, mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - 2) merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- 3) mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 4) menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 5) mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 7) memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 8) menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- 9) mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- 10) membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 11) menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pelaporan Peningkatan Layanan, mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan data dan bahan pelaporan meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 2) merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan,

standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- 3) mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 4) mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 5) mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 6) menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
- 7) merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 8) mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 9) membangun, menyediakan, menembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- 10) membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 11) menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB XVIII  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Pasal 220

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 221

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengelolaan, Pelayanan, dan Pengembangan Kearsipan;
  - d. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - e. Bidang Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pengelolaan, Pelayanan, dan Pengembangan Kearsipan terdiri dari:
  - a. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan; dan
  - c. Seksi Pelayanan dan Pengawasan Arsip.
- (4) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
  - c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (5) Bidang Pengembangan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari:



- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
  - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (6) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 222

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
  - b. penyusunan rencana strategis pada dinas kearsipan dan perpustakaan;
  - c. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada dinas kearsipan dan perpustakaan;
  - h. pembinaan pemasyarakatan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. pelaksanaan koordinasi integrasi, sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
  - j. penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip dan koleksi daerah dan nasional;
  - k. pengawasan penyelenggaraan kearsipan peran Dinas kat daerah, kecamatan dan kelurahan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 223

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 224

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 223 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas;
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
  - 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;

- 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
- 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian kordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bidang

#### Pasal 225

- (1) Bidang Pengelolaan, Pelayanan, dan Pengembangan Kearsipan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan, Pelayanan, dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Pengelolaan, Pelayanan, dan Pengembangan Kearsipan.

#### Pasal 226

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 meliputi:

- a. menata, membina, mengembangkan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan arsip serta pengembangan, pelayanan dan pemeliharaan arsip;
- b. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
- d. merencanakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
- e. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama kearsipan dengan lembaga-lembaga negara/pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota, BUMN, BUMD, swasta dan perorangan;
- g. melaksanakan pelayanan, pengawasan, perawatan dan pemeliharaan kearsipan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 227

Penjabaran tugas bidang Pengelolaan, Pelayanan, dan Pengembangan Kearsipan, adalah sebagai berikut:

a. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas:

- 1) menerima, mengakuisisi, mengelola, dan menata arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
- 2) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang akuisisi dan pengelolaan arsip;
- 3) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip;
- 5) menyelenggarakan penerimaan dan akuisisi arsip;
- 6) menyelenggarakan inventarisasi dan pengelolaan arsip;
- 7) menyelenggarakan penataan dan penyimpanan arsip;
- 8) menyelenggarakan penilaian dan pemusnahan arsip;
- 9) melaksanakan pengelolaan arsip statis; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, mempunyai tugas:

- 1) mengumpulkan, membina dan mengembangkan kearsipan instansi pengelola kearsipan dan tenaga kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
- 2) melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
- 3) melaksanakan penyusunan, perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- 4) melaksanakan bimbingan kepada arsiparis dan tenaga kearsipan;
- 5) melaksanakan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- 6) melaksanakan pembekalan kearsipan;
- 7) melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengelolaan kearsipan;
- 8) menyelenggarakan promosi dan apresiasi tentang arsip;
- 9) melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi kearsipan; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pelayanan dan Pengawasan Arsip, mempunyai tugas:

- 1) menyimpan, memelihara, merawat, melestarikan, melayani, dan mengawasi arsip dinamis dan statis;
- 2) menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pengawasan arsip;
- 3) melaksanakan layanan koleksi kearsipan;
- 4) melaksanakan Pendataan koleksi kearsipan;
- 5) menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian arsip;
- 6) menyelenggarakan layanan dan jaringan informasi arsip;
- 7) mengelola dan mengembangkan jaringan kearsipan;
- 8) mengeloladan pengembangan website kearsipan; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 228

- (1) Bidang Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

#### Pasal 229

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 meliputi:

- 1) menyusun dan melaksanakan rencana pengolahan bahan perpustakaan umum daerah di lingkungan perpustakaan daerah Kota Pematangsiantar, pelayanan dan pengembangan deposit serta pemeliharaan dan pemantauan bahan pustaka dan informasi;
- 2) menyusun rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
- 3) melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan pustaka;
- 4) menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan pustaka;
- 5) melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- 6) melaksanakan pelayanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan;

- 7) melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 230

Penjabaran tugas bidang Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:

a. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengembangan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pengolahan bahan koleksi perpustakaan;
- 2) menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- 3) melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- 4) melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- 5) melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- 6) melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- 7) melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- 8) melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- 9) menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- 10) melaksanakan verifikasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- 11) menyusun literatur sekunder; dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pelayanan perpustakaan, mengelola dan menjalankan jaringan otomasi perpustakaan, serta menjalin kerjasama antar perpustakaan;
- 2) menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- 3) menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;

- 4) menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - 5) melaksanakan bimbingan dan kajian kepuasan pemustaka;
  - 6) melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding)
  - 7) melaksanakan promosi layanan;
  - 8) mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
  - 9) mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
  - 10) mengelola dan pengembangan website perpustakaan;
  - 11) mengembangkan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
  - 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan, mempunyai tugas:
- 1) memelihara, merawat, dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan daerah;
  - 2) melaksanakan survey kondisi perpustakaan;
  - 3) melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam mikrofilm maupun digital;
  - 4) melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - 5) memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
  - 6) melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan dan kontrol kondisi penyimpanan bahan perpustakaan;
  - 7) membersihkan debu, noda, dan selotape;
  - 8) melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
  - 9) menjilid dan perbaikan bahan perpustakaan;
  - 10) membuat folder, pamflet binding, dan cover, dan pembuatan map dan portepel; dan
  - 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 231

- (1) Bidang Pengembangan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Pengembangan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengembangan informasi pengembangan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca.

#### Pasal 232

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 meliputi:

- a. mengkaji, meneliti dan mengembangkan perpustakaan, serta pengembangan sistem dan teknologi informasi perpustakaan daerah;
- b. menyusun rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran bidang pengembangan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pengembangan perpustakaan dan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca;
- d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pengembangan kegemaran membaca;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan;
- g. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- h. melaksanakan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya

#### Pasal 233

Penjabaran tugas bidang Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan penataan, pembinaan dan akreditasi kelcmbagaan perpustakaan di lingkungan Pemcrintah Kota Pematangsiantar;
  - 2) melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
  - 3) melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
  - 4) melaksanakan pendataan perpustakaan;
  - 5) melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - 6) melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan



- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan pengendalian, pembinaan, pelatihan, sertifikasi dan evaluasi kinerja tenaga perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
  - 2) melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan dan pustakawan;
  - 3) melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - 4) melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan dan pembinaan tenaga teknis perpustakaan;
  - 5) melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - 6) melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi pembinaan dan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - 7) melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca, mempunyai tugas:
- 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan minat dan budaya kegemaran membaca masyarakat;
  - 2) melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
  - 3) melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
  - 4) melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - 5) melaksanakan pemberian bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
  - 6) melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 235

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, terdiri dari:
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pariwisata;
  - d. Kepemudaan dan Olahraga
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pariwisata, terdiri dari:
  - a. Seksi Obyek Wisata;
  - b. Seksi Pengembangan Produk Pariwisata dan Pemasaran; dan
  - c. Seksi Lembaga Budaya dan Pariwisata.
- (4) Bidang Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
  - b. Seksi Produktivitas Kepemudaan dan Olahraga; dan
  - c. Seksi Lembaga Kepemudaan.
- (5) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran peraturan walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 236

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;

- b. memberikan rekomendasi izin dan melaksanakan pelayanan umum di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- c. pembinaan terhadap pengurus cabang olahraga di daerah (KONI dan Pengcab olahraga);
- d. pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan kepemudaan (OKP);
- e. pembinaan terhadap organisasi pariwisata, kepemudaan dan olahraga ;
- f. merumuskan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- g. merencanakan pembangunan dan pengembangan pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- h. menyelenggarakan pembinaan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, termasuk melakukan penelitian, pemeliharaan dan perawatan tempat-tempat, bangunan-bangunan pariwisata, kepemudaan dan olahrag;
- i. menyelenggarakan kerjasama pengembangan pariwisata, kepemudaan dan olahraga, baik regional maupun internasional;
- j. menyelenggarakan promosi kepariwisataan daerah;
- k. menyelenggarakan pengawasan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- l. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis daerah;
- m. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 237

- (1) Sekretariat dinas merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya dan mengkoordinasikan program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, perencanaan, evaluasi serta pelaporan program/kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, arsip, urusan rumah tangga dan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan aset, serta

pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan dinas;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan yang diselenggarakan bidang-bidang lingkungan dinas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

#### Pasal 238

Penjabaran tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 237 dibagi ke dalam sub-sub bagian yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas sebagai berikut:

a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan program/kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- 2) menyelenggarakan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengkajian pegawai, pelapor keuangan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) di lingkungan dinas; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) menyelenggarakan manajemen perkantoran/ketatausahaan (pengadaan surat menyurat, pendistribusian dan menyurat, pengarsipan surat menyurat), hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- 2) menyelenggarakan manajemen rumah tangga serta pengadaan pemeliharaan, inventarisasi aset di lingkungan dinas;
- 3) menyelenggarakan manajemen administrasi kepegawaian koordinasi pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas; dan
- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bidang

#### Pasal 239

- (1) Bidang Pariwisata merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan

tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

- (2) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pariwisata.

#### Pasal 240

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 meliputi:

- a. melaksanakan persiapan, perumusan dan perencanaan program pariwisata;
- b. melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan pariwisata;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pariwisata dengan berbagai pihak dalam pengembangan serta pembinaan pariwisata, organisasi dan pengelola wisata lainnya;
- d. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan instansi lain yang bergerak di bidang pariwisata;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 241

Penjabaran tugas Bidang Pariwisata, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Obyek Wisata, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pengembangan objek wisata;
  - 2) melaksanakan perumusan kualifikasi usaha jasa dibidang objek wisata;
  - 3) melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam pengembangan sarana dan prasarana objek wisata;
  - 4) melaksanakan perumusan kebijakan dan promosi objek wisata;
  - 5) melaksanakan pelayanan informasi pariwisata;
  - 6) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pengembangan Produk Pariwisata dan Pemasaran, mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pengembangan produk pariwisata dan pemasaran;

- 2) melaksanakan perumusan kualifikasi usaha jasa dibidang produk pariwisata dan pemasaran;
  - 3) melaksanakan pembinaan usaha yang menghasilkan benda-benda bernilai seni budaya dalam rangka pengembangan pariwisata dan pemasaran;
  - 4) melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
  - 5) melaksanakan perumusan kebijakan dan promosi dan pemasaran kepariwisataan;
  - 6) melaksanakan pelayanan informasi kebudayaan dan pariwisata;
  - 7) melaksanakan pembinaan pemasaran produk pariwisata, termasuk seni budaya; dan
  - 8) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi Lembaga Budaya dan Pariwisata, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan pembinaan lembaga pariwisata dalam mengembangkan pariwisata;
  - 2) melaksanakan peringatan hari-hari besar pariwisata;
  - 3) melaksanakan pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha di bidang pariwisata meliputi usaha yang bersifat hiburan seperti bioskop, dan penyelenggaraan/pengadaan sarana hiburan lainnya, usaha di bidang pariwisata seperti perhotelan, rumah makan, bar, restoran, usaha taman rekreasi, dan pondok wisata;
  - 4) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 242

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan sekretaris dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang kepemudaan dan olahraga.

#### Pasal 243

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 meliputi:

- a. menyusun standar pelaksanaan tugas-tugas dalam pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan anak dan remaja;
- b. melaksanakan, pengkoordinasian, dan pengendalian kerjasama dengan berbagai pihak dalam membina kreativitas, prestasi dan pengembangan jati diri anak, remaja dan pemuda serta mengembangkan dan membina moralitas anak, remaja dan pemuda dalam meningkatkan kualitas hidup;
- c. mengembangkan dan pembinaan produktifitas pemuda mandiri dan meningkatkan kewirausahaan pemuda dan lembaga kepemudaan;
- d. mengembangkan dan melakukan pembinaan kepada organisasi kepemudaan (OKP) dalam rangka mewujudkan peran aktif dan keikutsertaannya dalam pembangunan bangsa dan pembangunan masyarakat;
- e. mengembangkan, pembinaan, dan pemberdayaan olahraga kemasyarakatan, organisasi keolahragaan (KONI, Pengcab) dan olahraga prestasi;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan keolahragaan dengan berbagai pihak dalam pengembangan serta pembinaan olahraga kemasyarakatan, organisasi keolahragaan, dan olahraga prestasi;
- g. meningkatkan kerjasama dengan instansi lain yang bergerak di bidang keolahragaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan menumbuhkembangkan organisasi, klub-klub olahraga, olahraga prestasi, olahraga kemasyarakatan dan organisasi keolahragaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 244

Penjabaran tugas bidang Kepemudaan dan Olahraga, adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda, mempunyai tugas:
  - 1) mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan/data dalam pengembangan dan pemberdayaan anak dan remaja;
  - 2) menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan anak dan remaja melalui berbagai bentuk kegiatan;
  - 3) memfasilitasi kegiatan-kegiatan anak dan remaja melalui kerja sama yang terkoordinatif dan transparan dengan berbagai pihak;
  - 4) melaksanakan kegiatan pramuka dan paskibraka;



- 5) meningkatkan kerjasama dengan instansi lain yang bergerak dibidang kepramukaan dan paskibraka;
  - 6) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi Produktivitas Kepemudaan dan Olahraga, mempunyai tugas:
- 1) mengumpulkan, mengolah, menyajikan bahan/data untuk mengembangkan membina dan memberdayakan peningkatan produktivitas kepemudaan untuk menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam bentuk kegiatan dan kemandirian;
  - 2) memfasilitasi pemberdayaan hasil produktivitas pemuda dengan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara maupun Badan Usaha Swasta;
  - 3) menumbuh kembangkan minat bakat kreativitas dan aspirasi pemuda dalam berbagai kegiatan di lingkungan sekolah, kampus, dan masyarakat;
  - 4) menginventarisasi prestasi bidang keolahragaan berdasarkan hasil pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan yang telah dilakukan dalam olahraga prestasi;
  - 5) melaksanakan kegiatan turnamen dan mengikuti event-event pertandingan tingkat daerah, provinsi, dan nasional;
  - 6) memfasilitasi pemberian penghargaan terhadap olahragawan yang berprestasi dalam kegiatan olahraga prestasi dan olahraga kemasyarakatan;
  - 7) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi Lembaga Kepemudaan, mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan lembaga kepemudaan;
  - 2) menyelenggarakan peringatan hari-hari besar kepemudaan;
  - 3) pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha dibidang gelanggang permainan, rumah bilyar, bumi perkemahan;
  - 4) melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.



BAB XX  
TATA KERJA  
Pasal 245

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala dinas/kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, kepala UPT, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas serta instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXI  
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA/JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 246

- (1) Kelompok jabatan pelaksana/jabatan fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan pelaksana/jabatan fungsional tertentu, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- (3) Setiap kelompok tersebut pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh walikota dan bertanggung jawab kepada sekretaris Daerah.

#### Pasal 247

- (1) Jumlah jabatan pelaksana/jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan tenaga kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB XXII

##### UPTD

#### Pasal 248

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD akan ditetapkan lebih lanjut dalam peraturan walikota tersendiri.

#### BAB XXIII

##### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 249

- (1) Kepala dinas, kepala satuan merupakan jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris dinas merupakan jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, kepala seksi, dan Kepala UPTD tipe A merupakan jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala UPTD tipe B dan kepala sub bagian pada UPTD tipe A merupakan jabatan eselon IVb.

#### Pasal 250

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, dan kepala bidang diangkat dan diberhentikan oleh walikota.
- (2) Kepala sub bidang, kepala subbagian, dan kepala UPTD dapat diangkat dan diberhentikan dalam dan dari jabatannya oleh sekretaris daerah setelah mendapat pelimpahan wewenang dari walikota.

#### BAB XXIV

##### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 251

Dengan berlakunya peraturan walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;

b. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 29 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Pematangsiantar;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 252

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematangsiantar

pada tanggal 17 Januari 2017

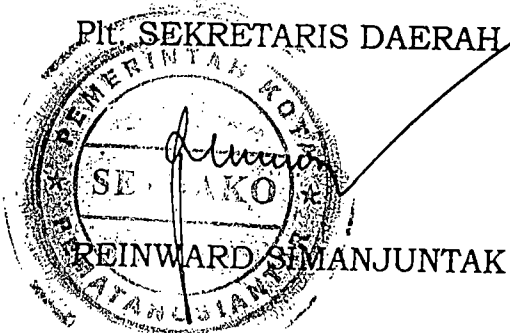
PJ. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,



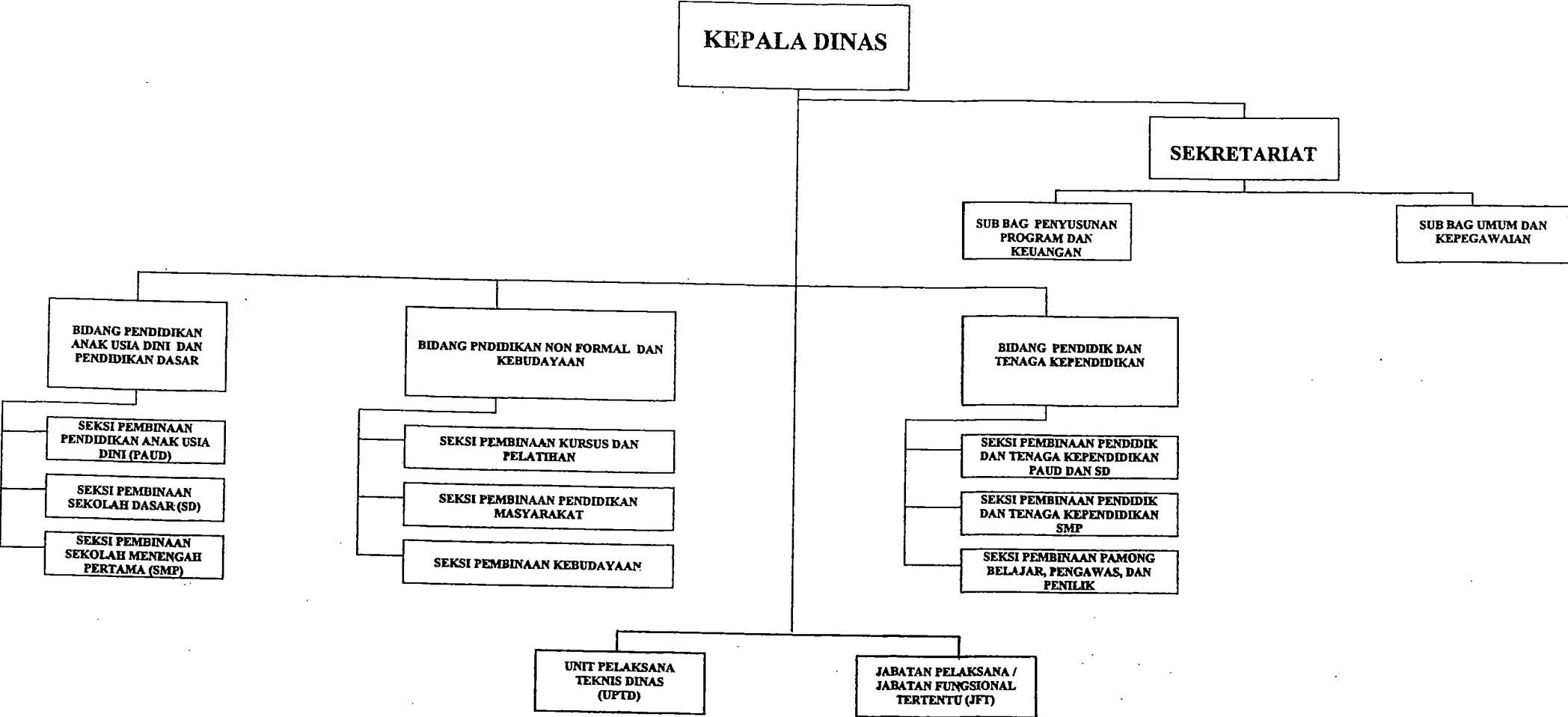
Diundangkan di Pematangsiantar

pada tanggal 17 Januari 2017

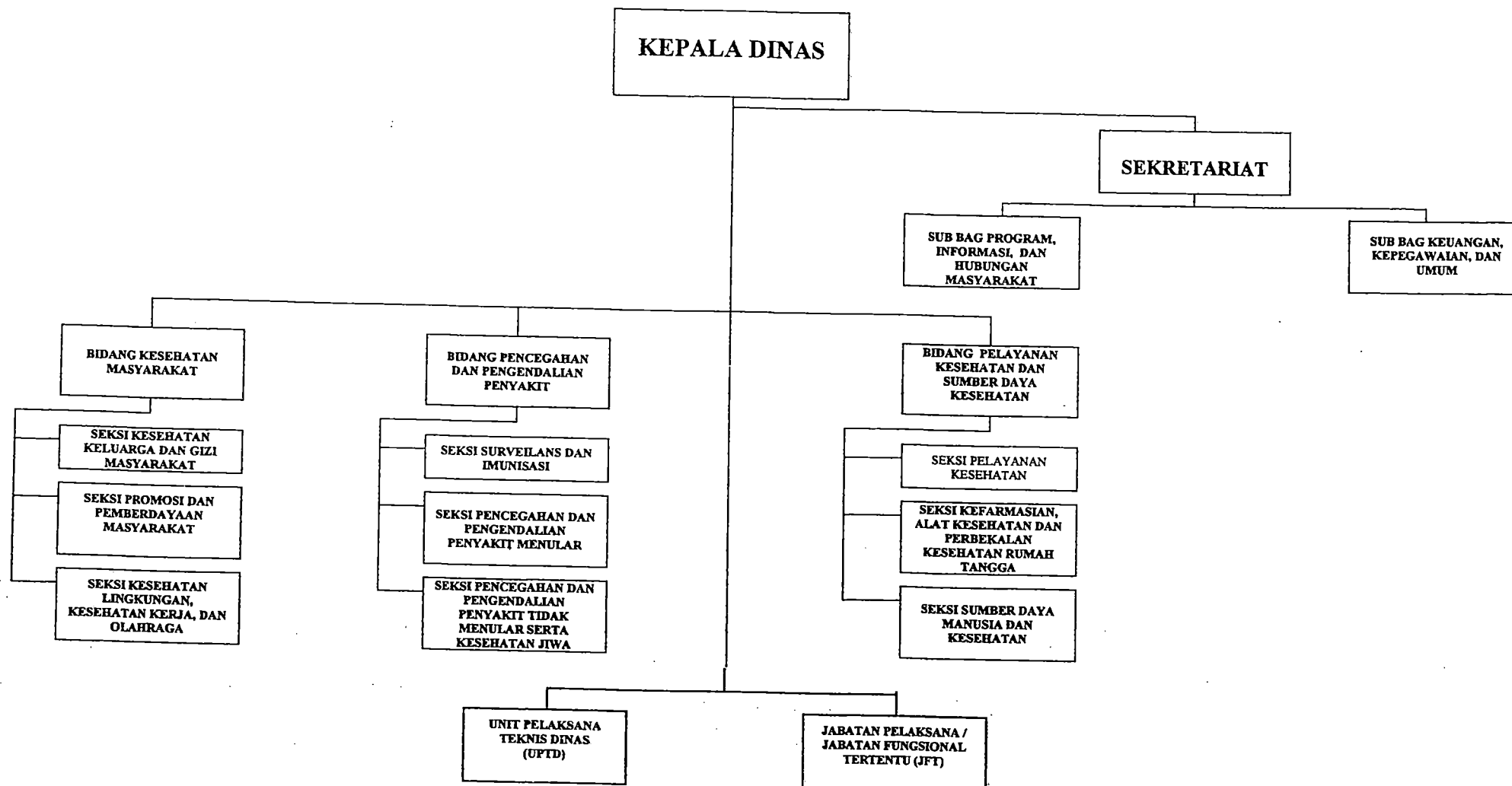
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2017  
NOMOR



WALIKOTA PEMATANGSIANTAR  
JEAN ANTHONY SIAHAAN



WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

ANTHONY SIAHAAN

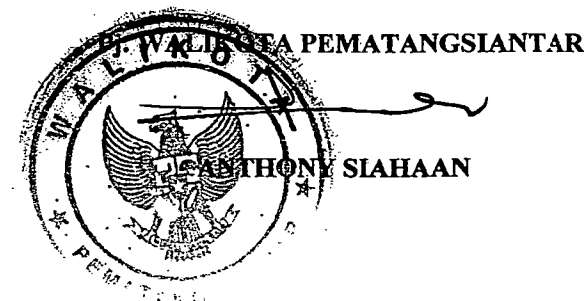
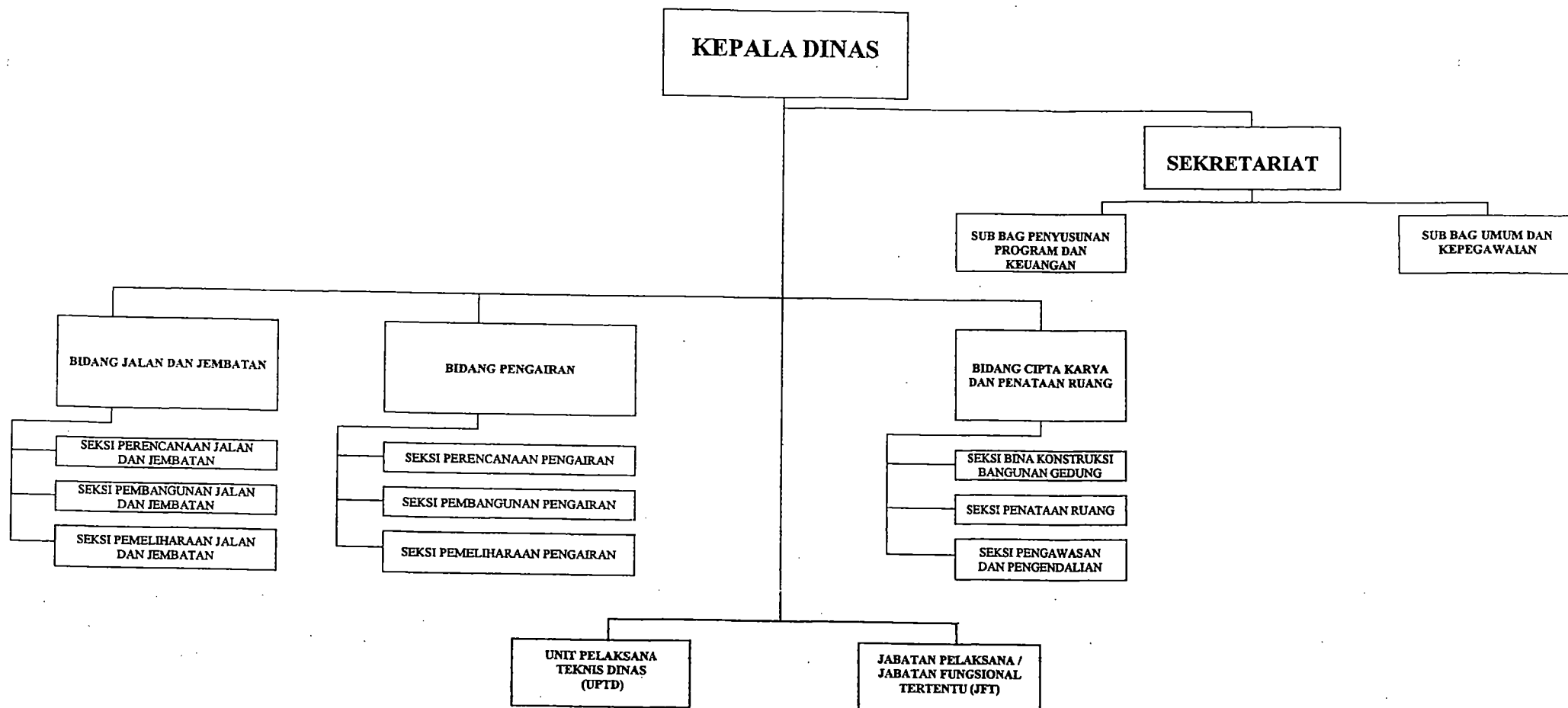
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PEMATANGSIANTAR**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**



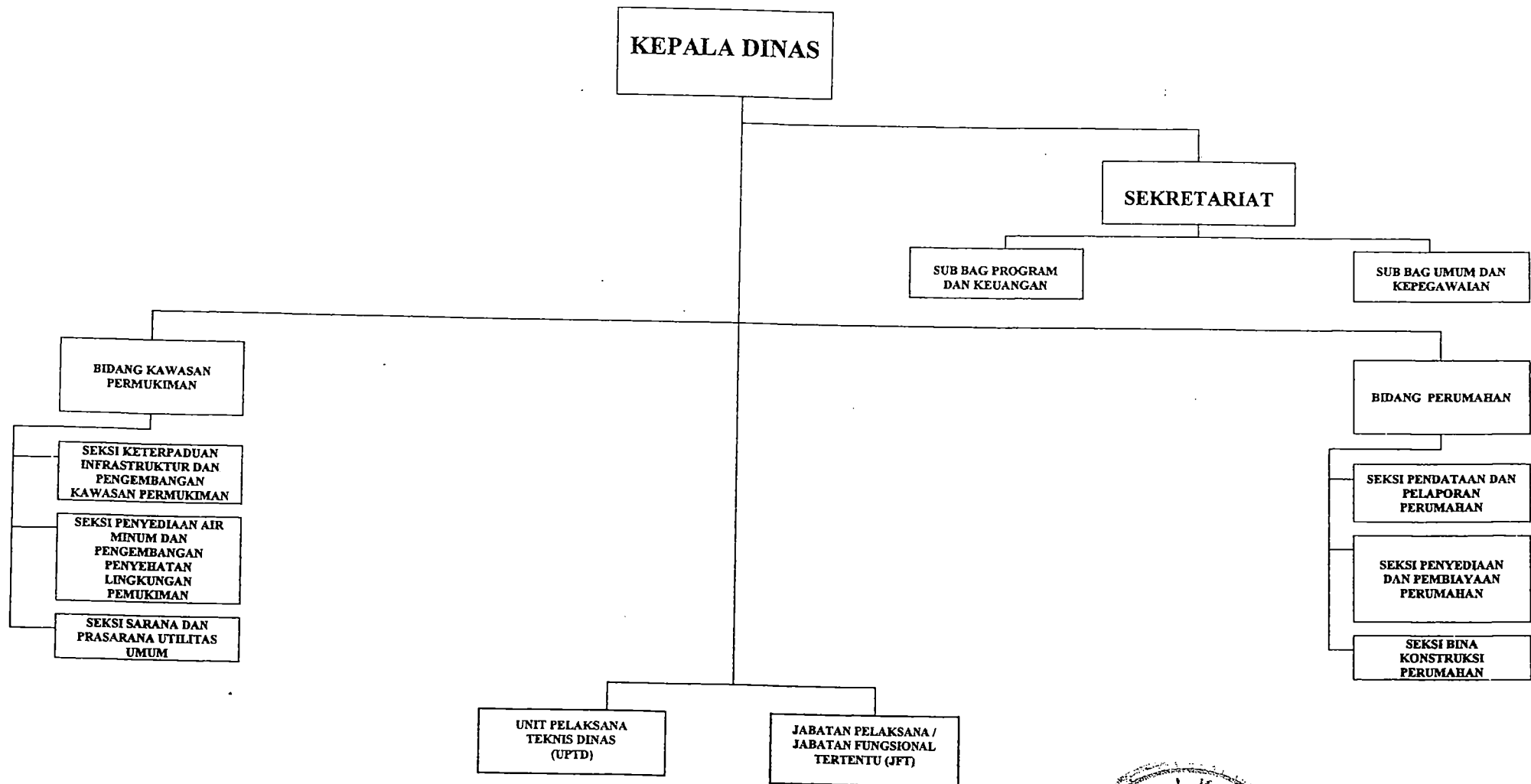
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA PEMATANGSIANTAR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERT.  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR



ANTHONY SIAHAAN

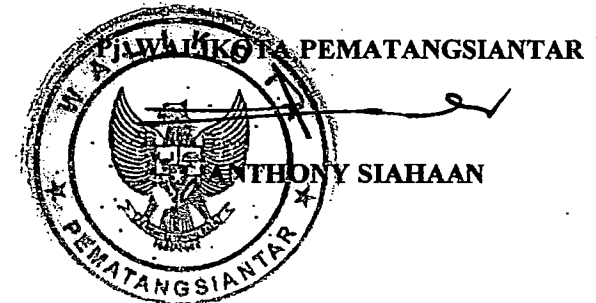
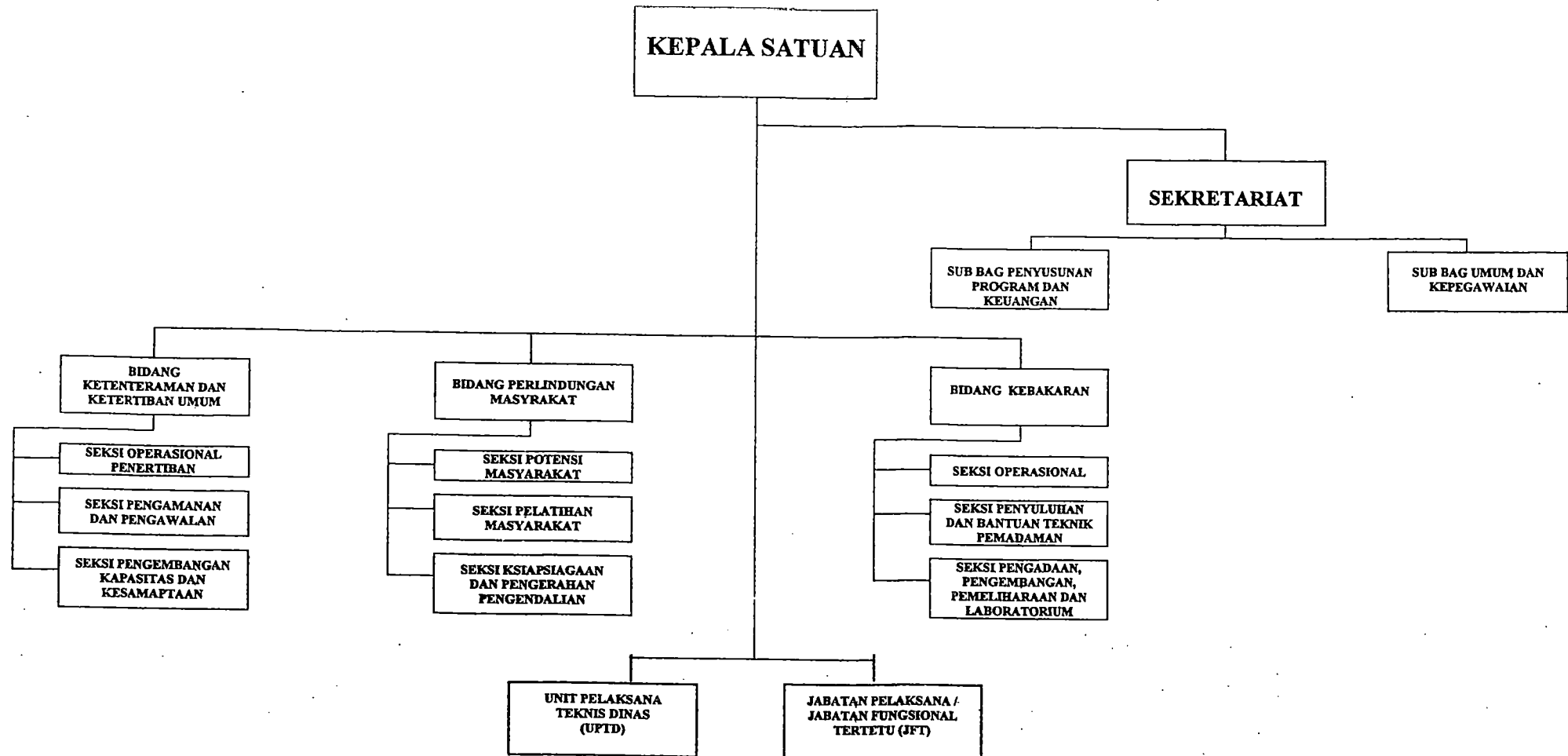
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA PEMATANGSIANTAR**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERT  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTA





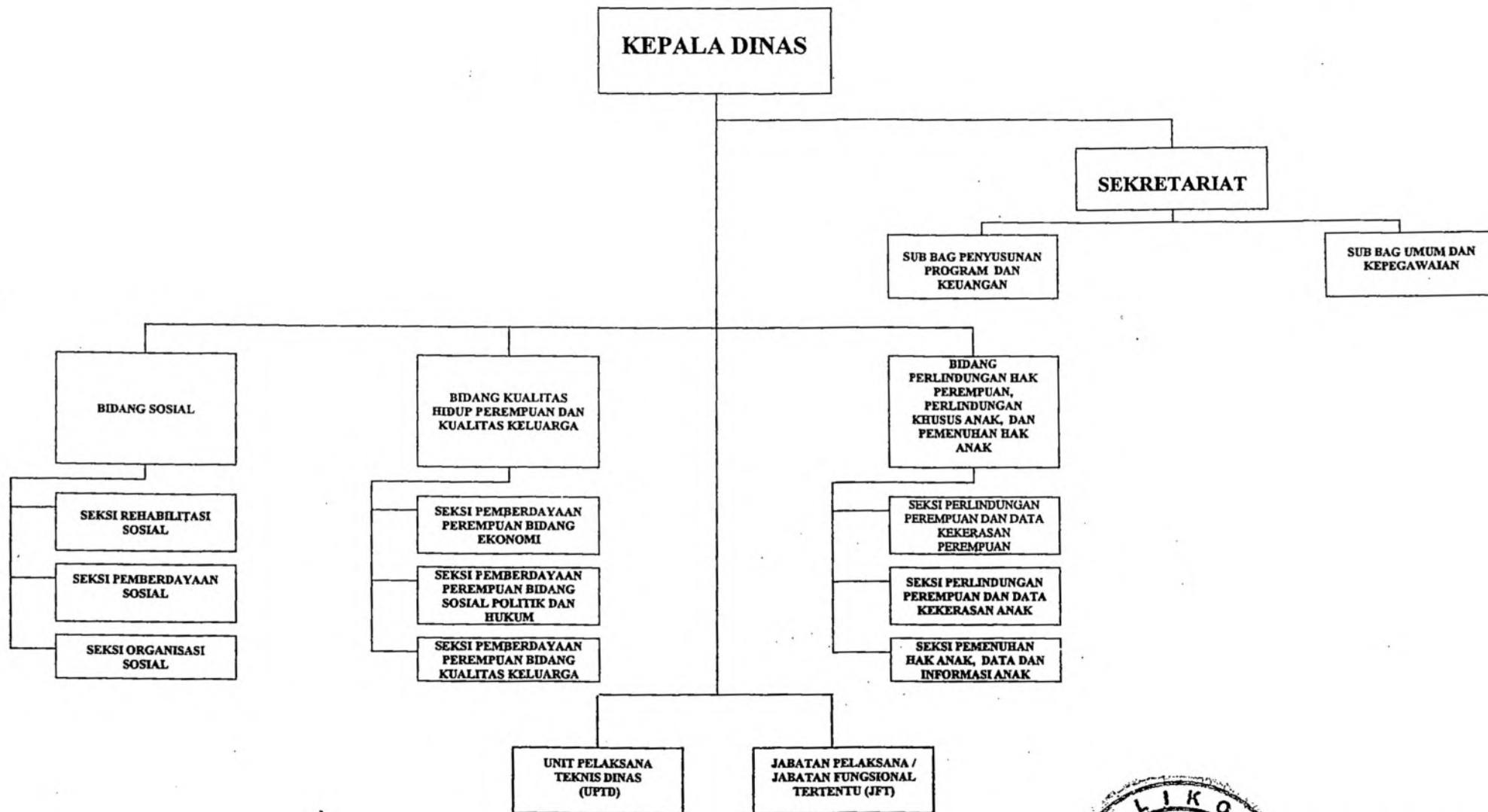
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KOTA PEMATANGSIANTAR**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERT/  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**



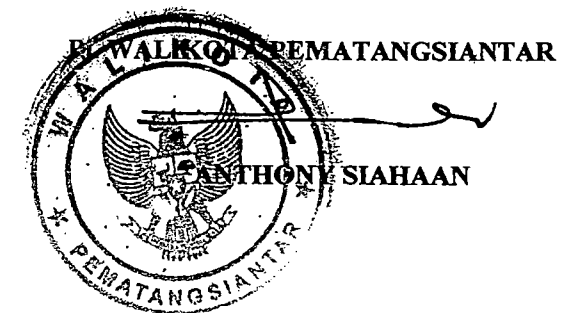
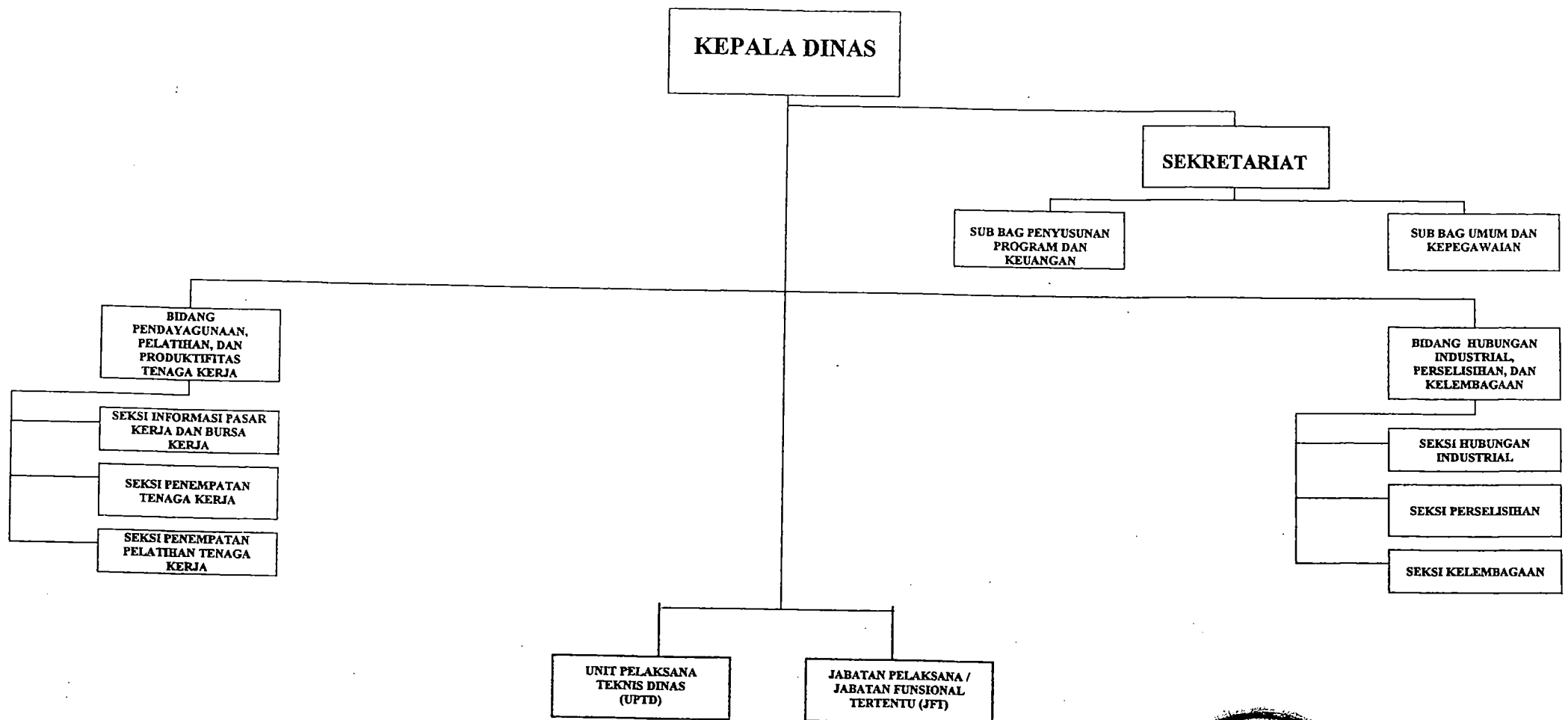
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA PEMATANGSIANTAR**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KOTA PEMATANGSIANTAR

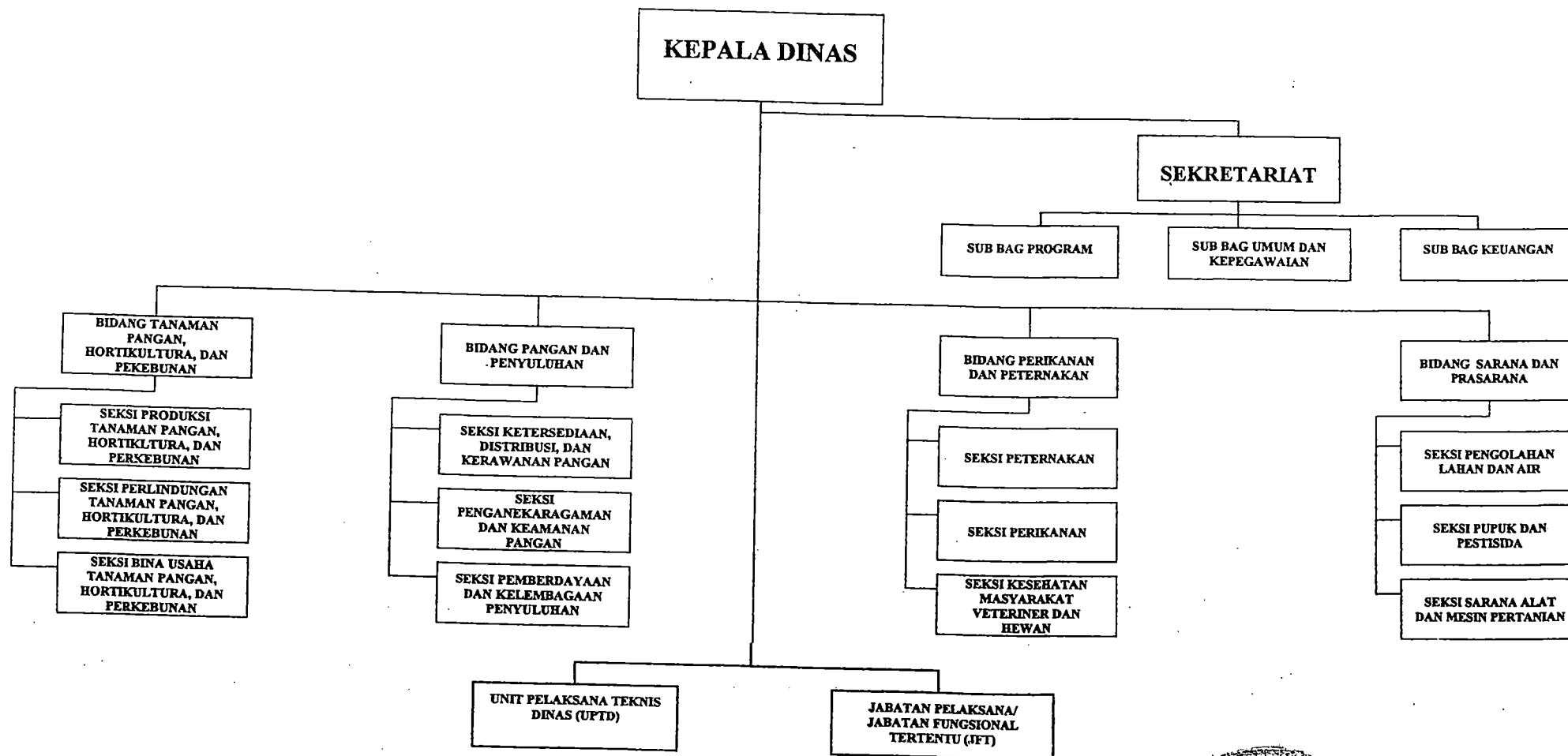
LAMPIRAN

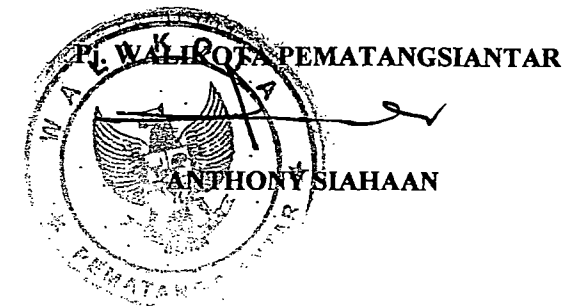
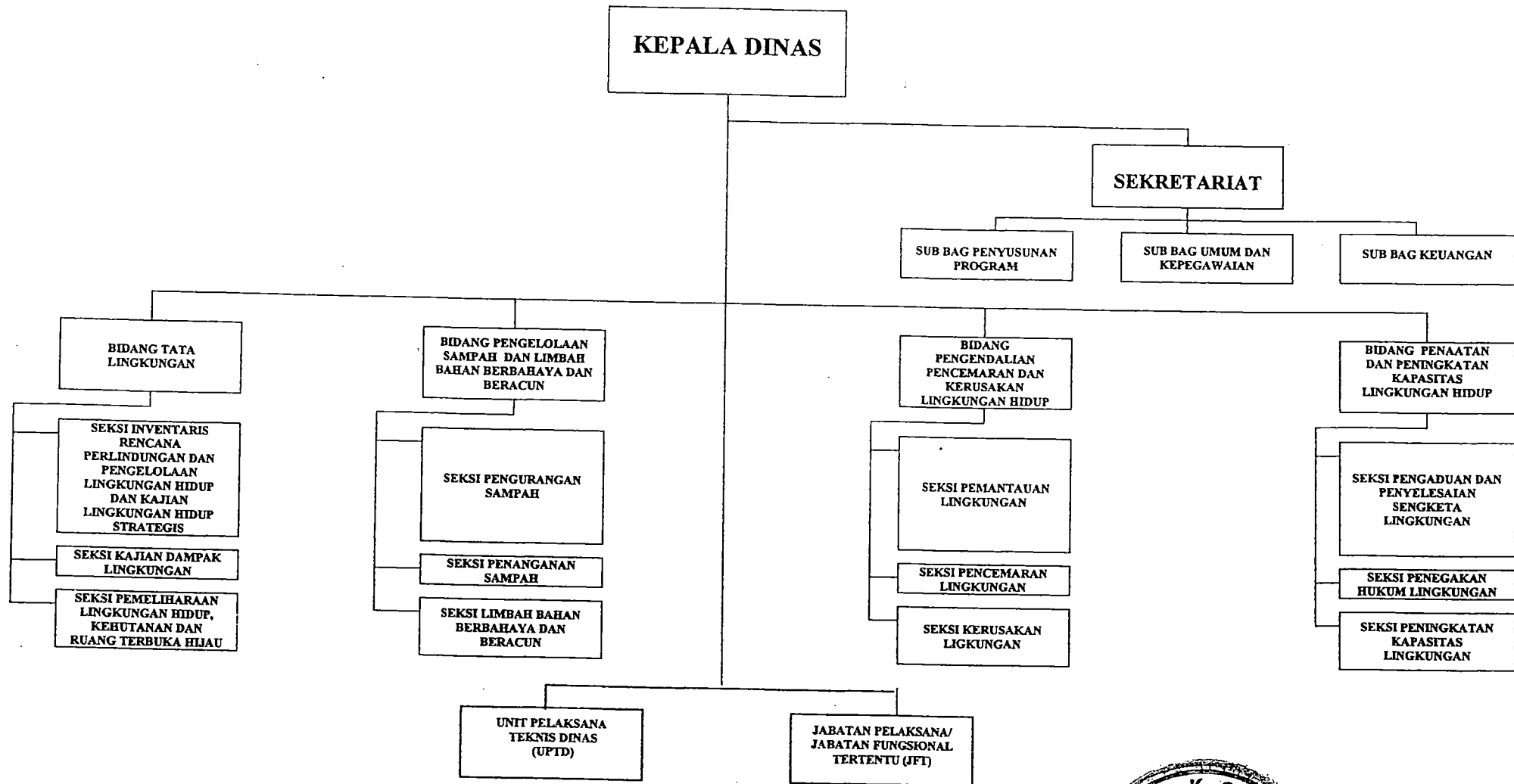
: PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR





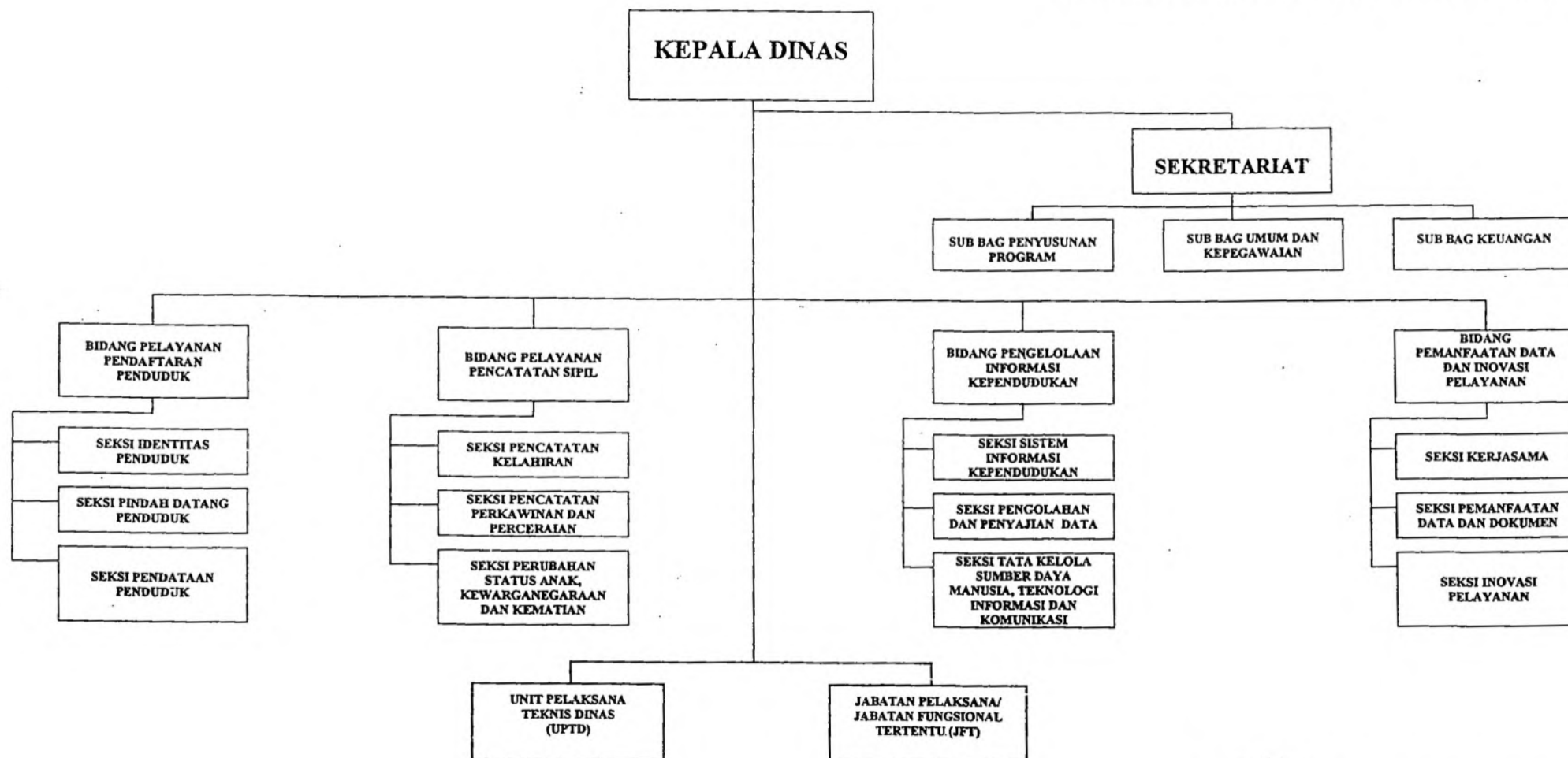
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  
KOTA PEMATANGSIANTAR**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

**NOMOR :**

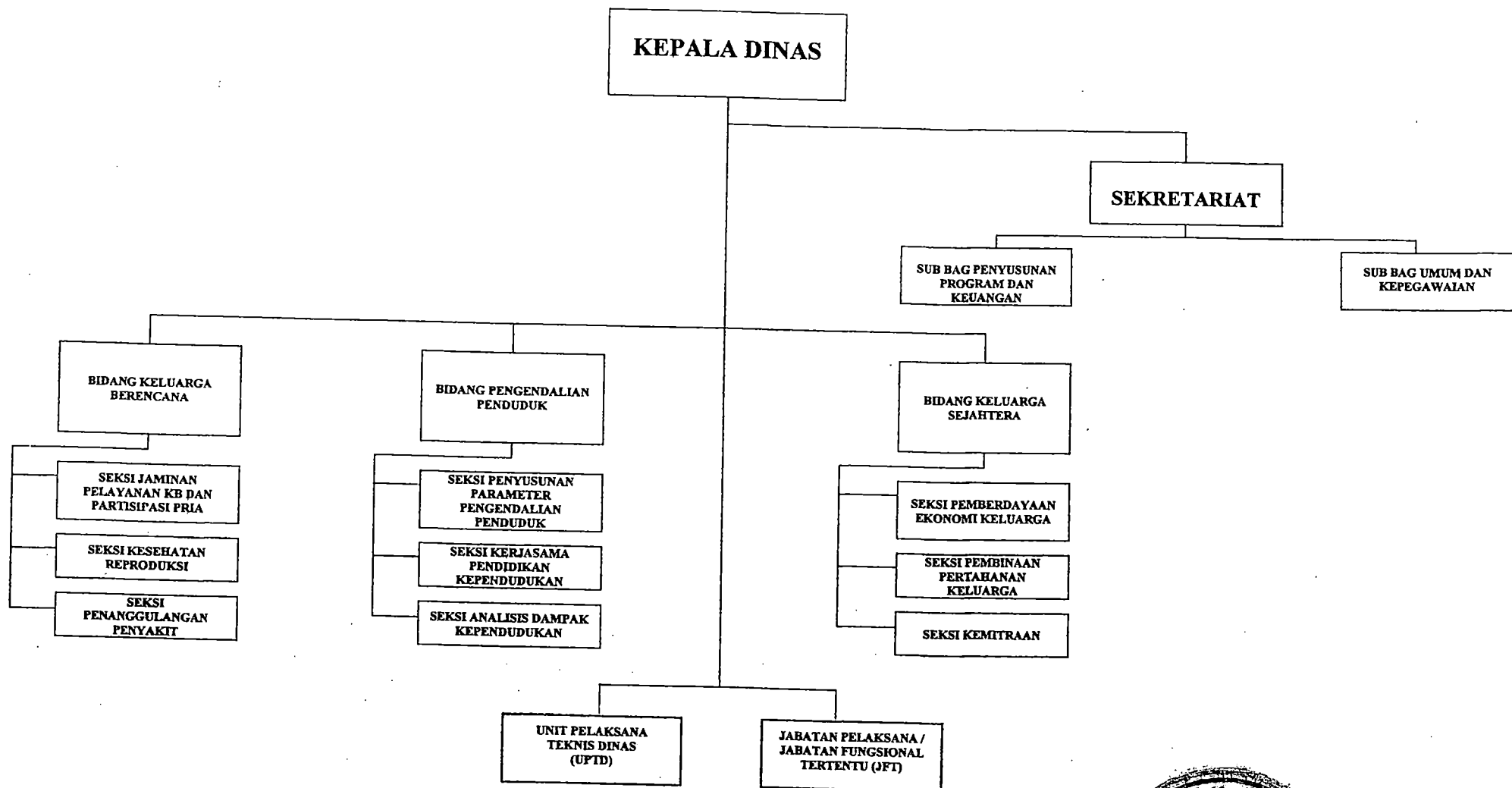
**TANGGAL :**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA PEMATANGSIANTAR**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERT/  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR



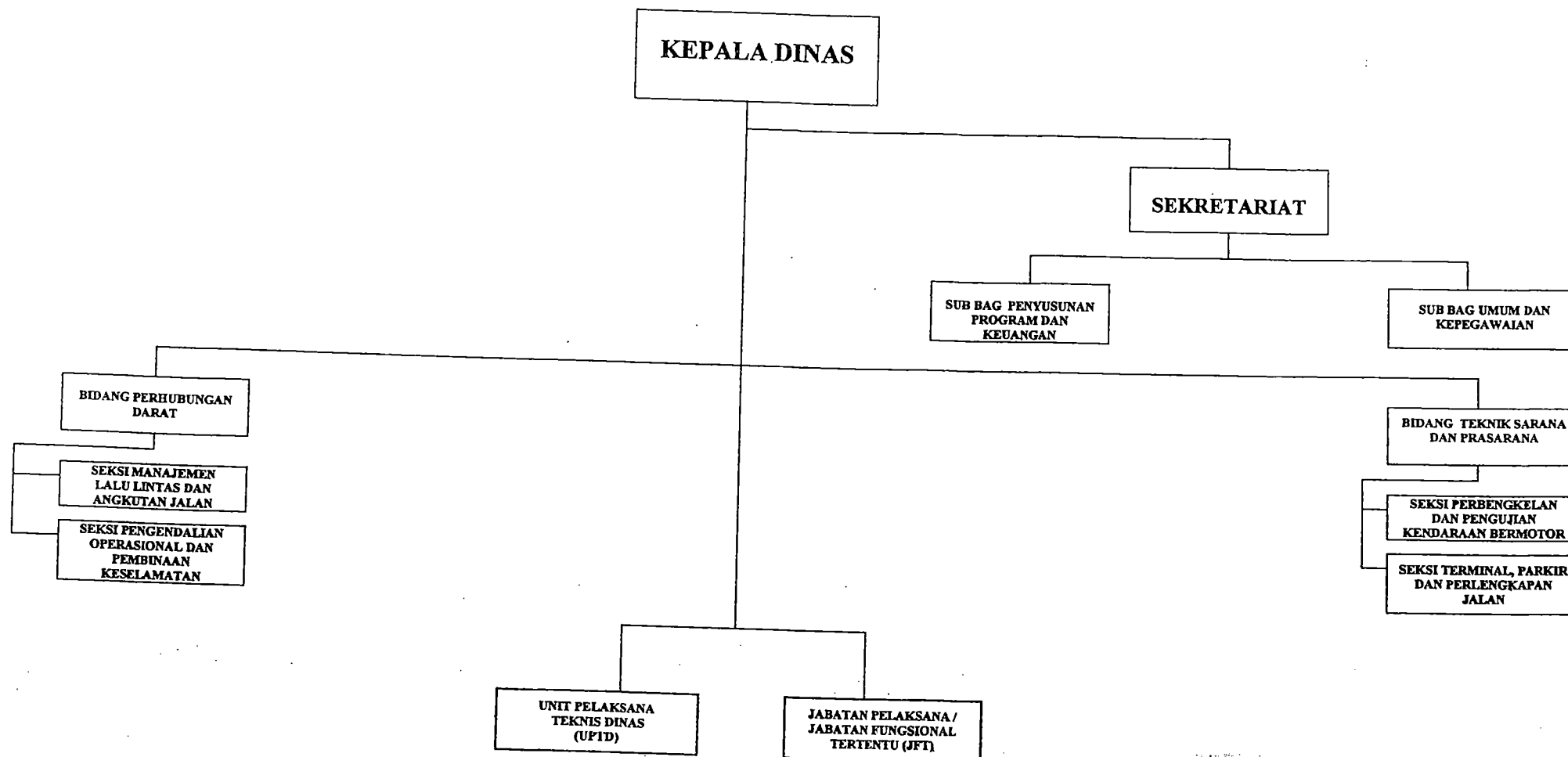
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEMATANGSIANTAR**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERT.  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**



**ANTHONY SIAHAAN**

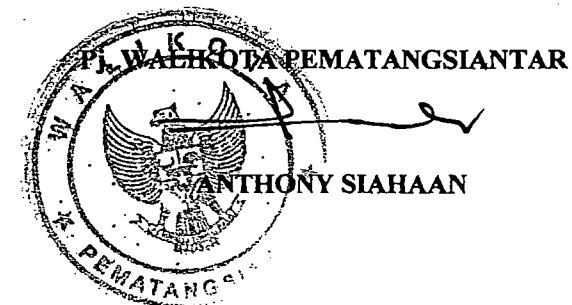
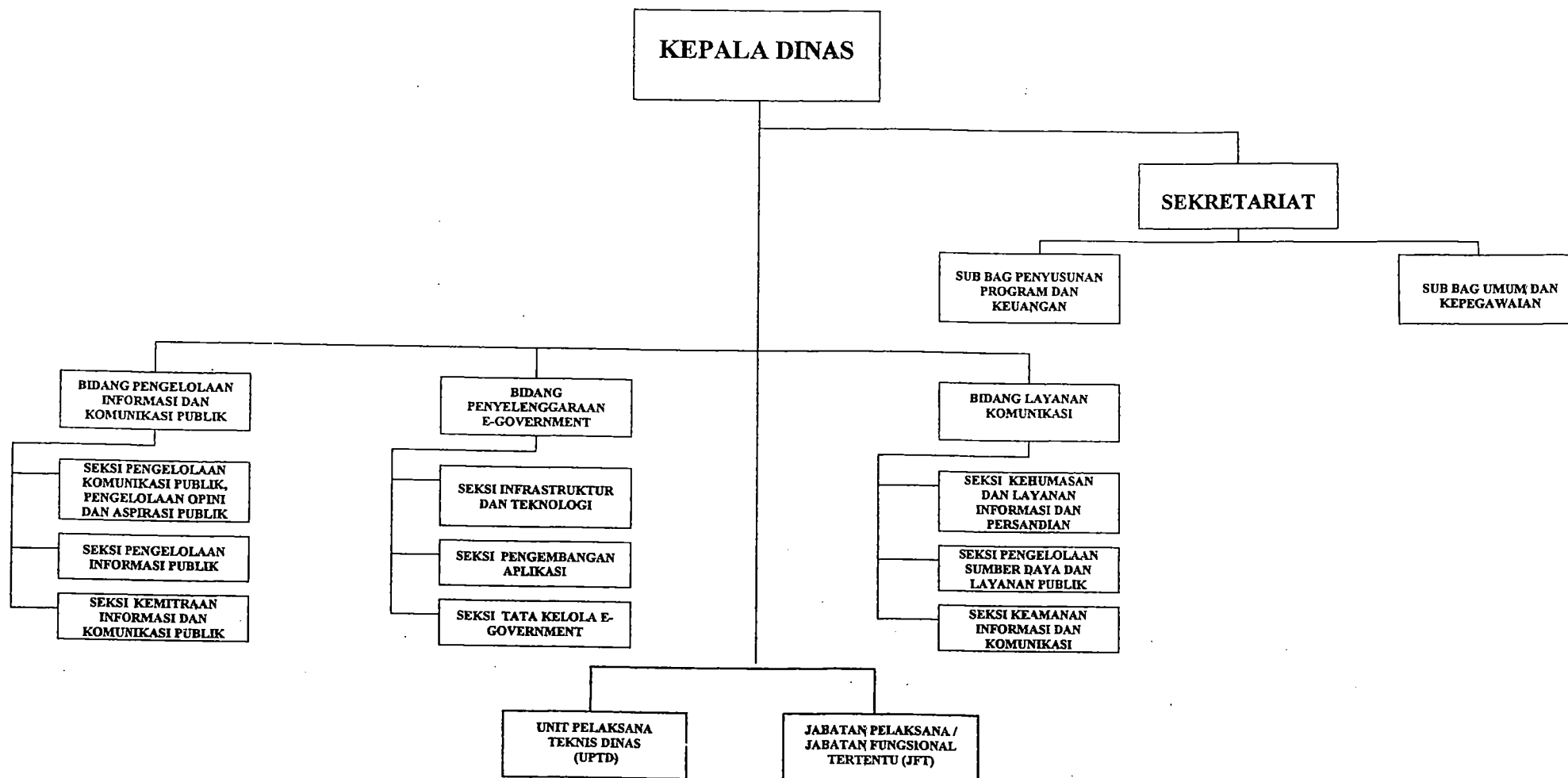
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA PEMATANGSIANTAR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR





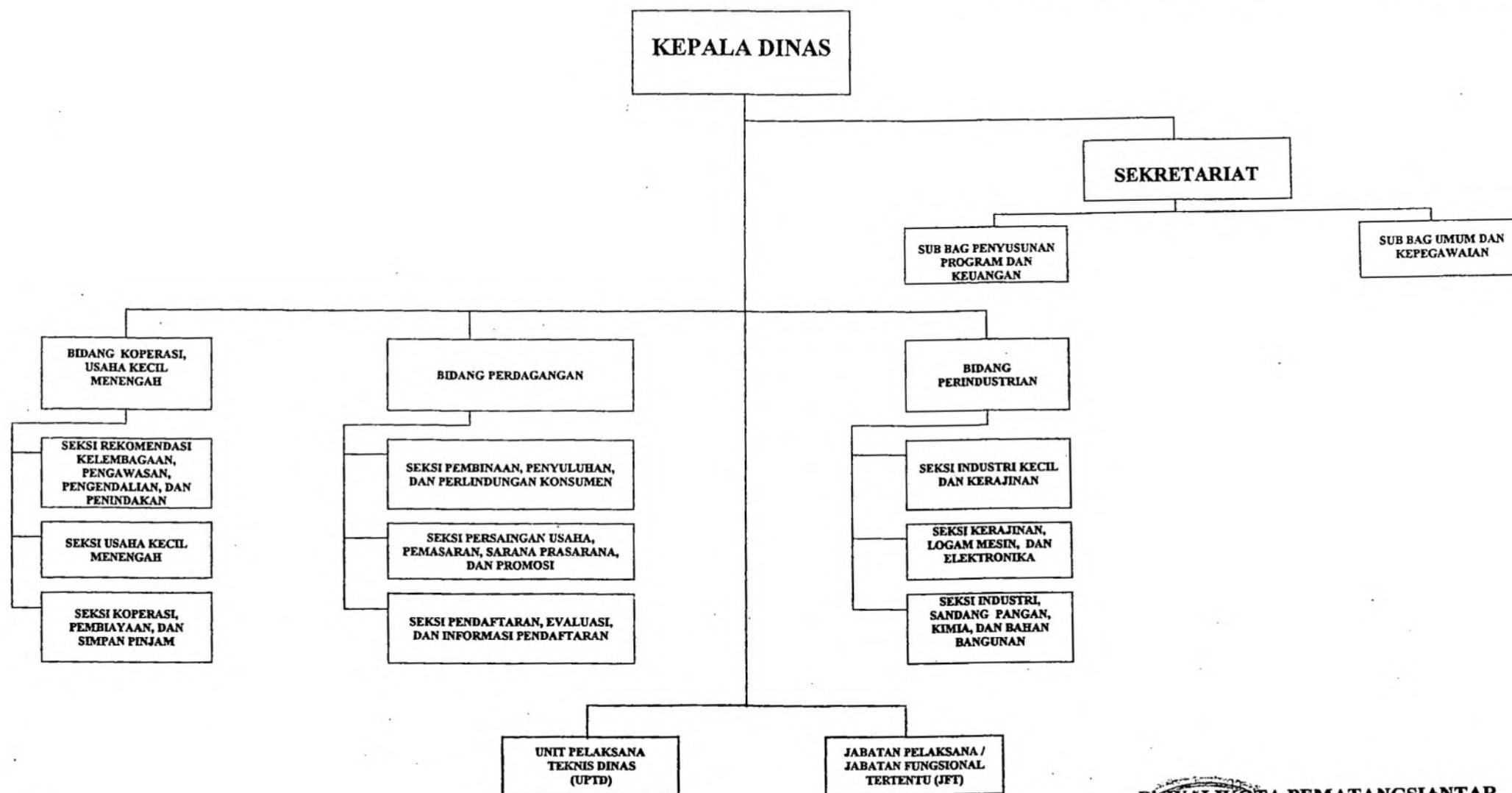
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN  
KOTA PEMATANGSIANTAR**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**



**ANTHONY SIAHAAN**

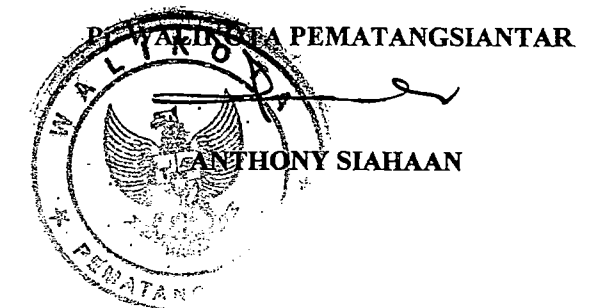
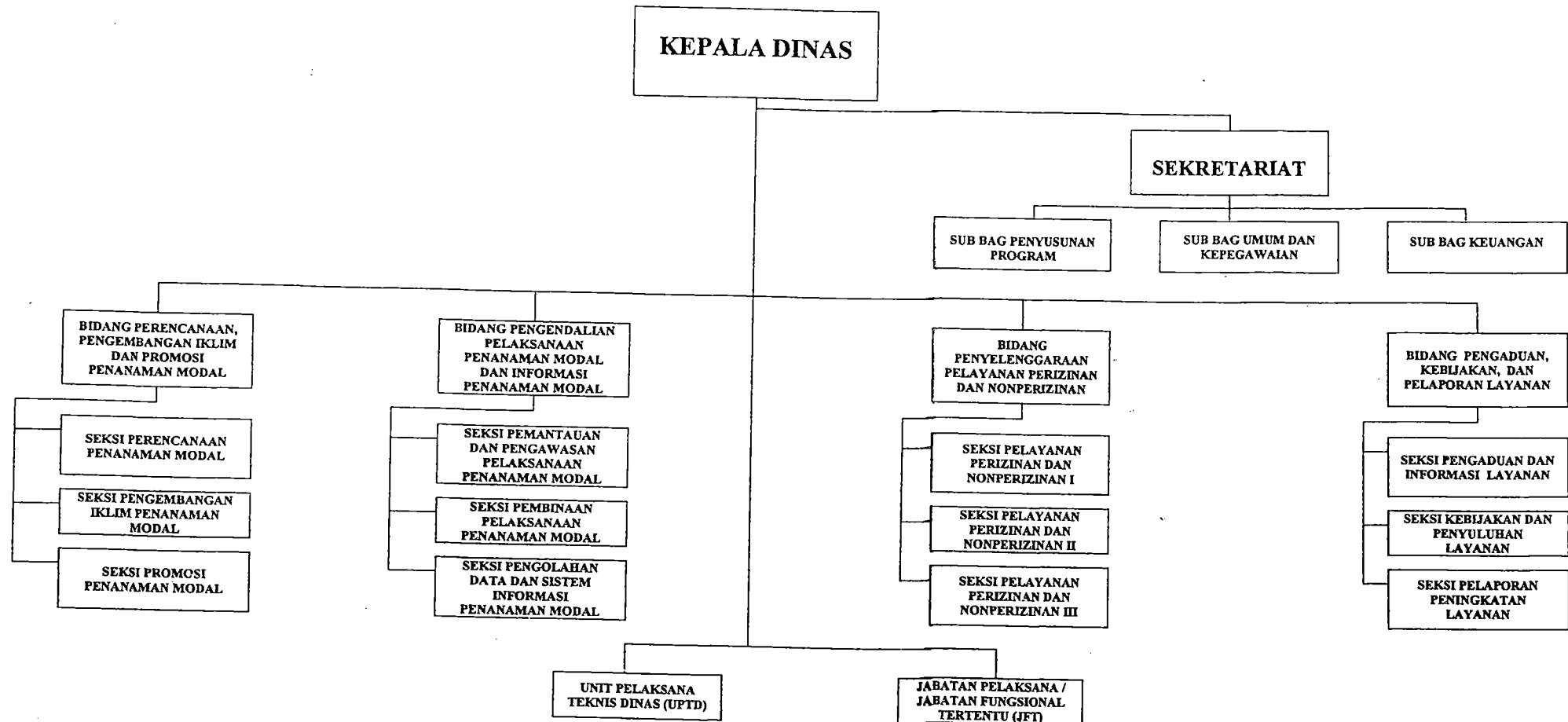
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PEMATANGSIANTAR**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERT.  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KOTA PEMATANGSIANTAR

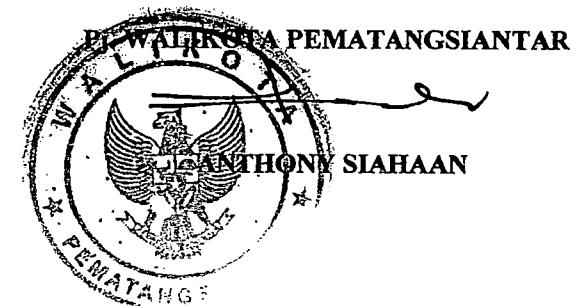
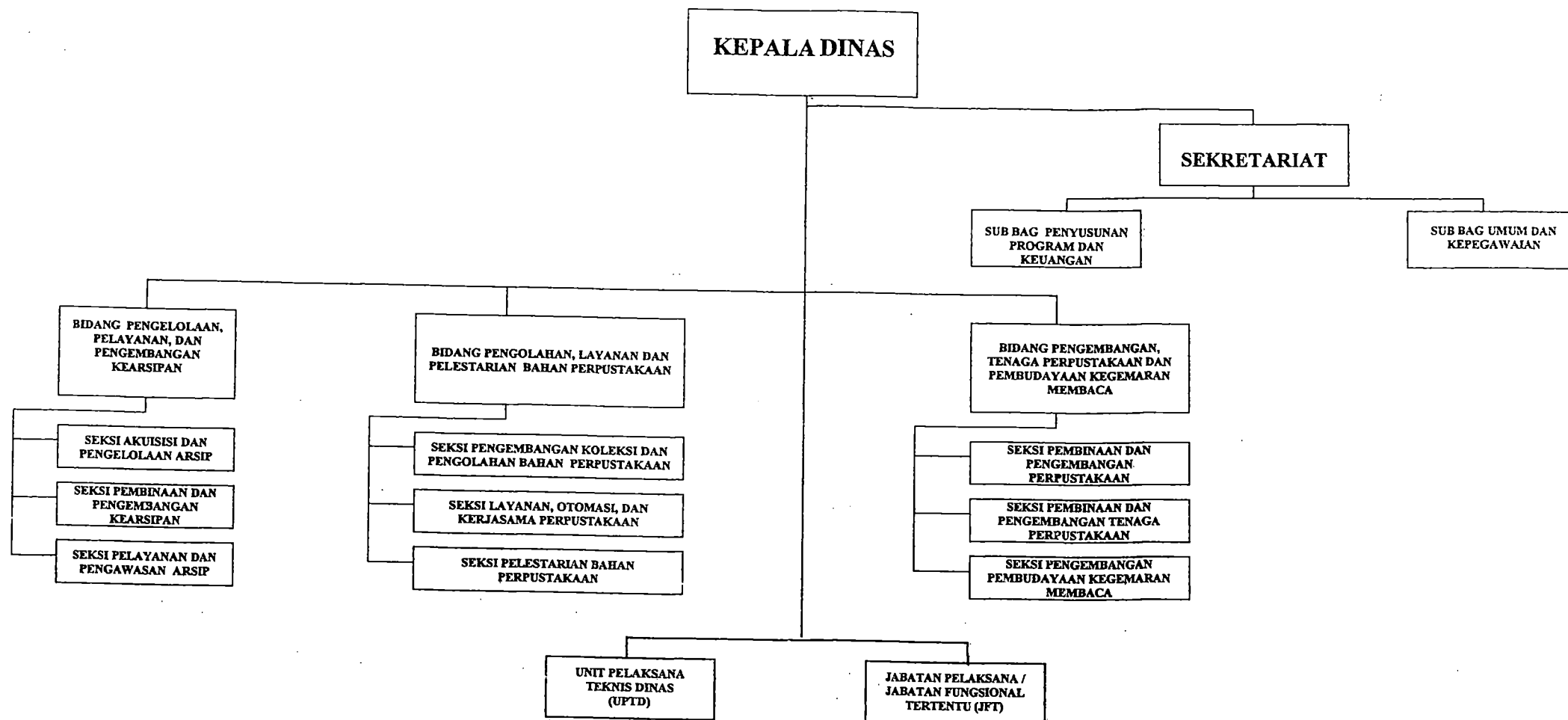
LAMPIRAN

: PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA KOTA PEMATANGSIANTAR**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERT.  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

