



WALIKOTA JAYAPURA

PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAYAPURA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Jayapura tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otomom Irian barat dan Kabupaten-kabupaten Otomom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2507);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Jayapura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor3533);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2007 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Jayapura.

3. Walikota adalah Walikota Jayapura.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jayapura.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jayapura.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Jayapura.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Daerah Kota Jayapura.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan yang merupakan satuan kerja Dinas tertentu yang terdiri dari Aparat yang melakukan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Daerah.
10. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUDNI adalah pendidikan prasekolah berupa kelompok bermain dan taman-kanak-kanak yang berdiri dan diselenggarakan atas dan oleh inisiatif masyarakat.
11. Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disingkat PNF adalah lembaga pendidikan yang berdiri dan diselenggarakan atas dan oleh inisiatif masyarakat setingkat pendidikan dasar, menengah atau lembaga kursus dalam rangka mewadahi anak yang tidak berkesempatan mendapatkan pendidikan formal dalam rangka menuntaskan wajib belajar 12 tahun dengan tetap menyelenggarakan kurikulum wajib wajib nasional dan/atau pemberdayaan keahlian (skills) khusus yang berguna dalam dunia kerja
12. Pendidikan Dasar adalah lembaga pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat baik yang diselenggarakan pemerintah maupun masyarakat yang menyelenggarakan kurikulum nasional sesuai dengan tingkatannya pada kelompok umur yang ditetapkan oleh pemerintah.
13. Pendidikan Menengah adalah lembaga pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan atau yang sederajat baik yang diselenggarakan pemerintah maupun masyarakat yang menyelenggarakan kurikulum nasional baik untuk melanjutkan ke perguruan tinggi atau memasuki dunia kerja sesuai dengan kelompok keahliannya pada kelompok umur yang ditetapkan oleh pemerintah.
14. Kebudayaan adalah segala hasil aktivitas manusia berupa cipta, rasa dan karsa sebagai anggota kelompok masyarakat baik yang berwujud benda maupun tak benda serta memiliki nilai guna tertentu bagi kehidupan manusia.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas-Dinas Daerah sebagai pelaksana urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
- (2) Dinas-Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Keaksaraan, Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga; dan
 3. Seksi Pembinaan Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 2. Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan; dan

3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan.

f. Bidang Kebudayaan membawahi :

1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Budaya, Bahasa dan Sastra Daerah;
2. Seksi Pembinaan Kesenian; dan
3. Seksi Sejarah dan Pubakala.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah

h. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan yang meliputi Pembinaan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta urusan Kebudayaan berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan rencana kinerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta Pendidikan Kebudayaan;
- d. pengelolaan tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura;
- e. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta Pendidikan Kebudayaan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;

- g. pengelolaan kebudayaan masyarakat Port Numbay;
- h. pelestarian tradisi masyarakat Port Numbay;
- i. pembinaan lembaga adat, kesenian dan sejarah lokal masyarakat Port Numbay;
- j. penetapan dan Pengelolaan cagar budaya peringkat Kota Jayapura;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana Bidang Kebudayaan;
- l. pengelolaan museum Kota Jayapura;
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kesekretariatn yang meliputi : urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan dan asset.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang umum dan administrasi kepegawaian
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);

- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan RKA dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - d. pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. memfasilitasi penyediaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penelaahan Ijin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas capaian kinerja pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mencakup layanan Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis dalam penyusunan rencana kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data sebagai bahan penyusun rencana kerja;
 - c. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - e. penelaahan Ijin Operasional Pendidikan Anak Usia yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan pendidikan Keluarga;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan dan pendidikan keluarga;
 - d. penelaahan Ijin Operasional Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Seksi Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Pembinaan Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal lingkup pendidikan yang dilaksanakan oleh Lembaga Kursus dan Pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pendidikan dasar yang meliputi Kurikulum, Tenaga Teknis; dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendidikan dasar yang meliputi Kurikulum, Tenaga Teknis; dan Sarana Prasarana Pendidikan dasar;
 - c. penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan dasar yang meliputi :
 - Pembinaan teknis kegiatan belajar mengajar Bidang Pendidikan Dasar;
 - Penelaahan Ijin Operasional Bidang Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - Pembinaan tenaga kependidikan Bidang Pendidikan Dasar;

- d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang meliputi penyebarluasan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan penyusunan bahan masukan penyempurnaan kurikulum Pendidikan Dasar serta memantau pelaksanaan kurikulum dan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Nasional.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Kurikulum pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan Kurikulum pendidikan dasar yang meliputi:
 - Sosialisasi terkait informasi perkembangan kurikulum;
 - Penyusunan petunjuk pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan, termasuk kurikulum muatan lokal dan seni budaya;
 - Penyusunan bahan masukan penyempurnaan kurikulum Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar lingkup

kebutuhan guru Sekolah Dasar, penempatan, mutasi, peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan lainnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Tenaga Teknis pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan Tenaga Teknis pendidikan dasar yang meliputi:
 - Pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan dasar;
 - Penyusunan rencana kebutuhan guru Pendidikan Dasar;
 - Pengusulan penempatan, persebaran/mutasi guru;
 - Peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan baik kuaifikasi maupun kompetensinya;
 - Memberi pertimbangan atas usul ijin operasional bagi sekolah swasta berdasarkan hasil verifikasi data terkait tugas fungsinya.
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Pendidikan Dasar meliputi : merencanakan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, melaksanakan inventarisasi serta pembinaan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Tenaga Teknis pengadaan dan pengelolaan Sarana Prasarana pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan pengadaan dan Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan inventarisasi kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan
Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pendidikan Menengah umum dan kejuaruan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Tenaga Teknis pada Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - c. penyelenggaraan dan Pembinaan Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan yang meliputi :
 - pembinaan Teknis Kegiatan Belajar Mengajar Dikmenjur;
 - penelaahan Ijin Operasional Tingkat Dikmenjur; dan
 - pembinaan Teknis Penerimaan Murid Baru, Kurikulum Muatan Lokal dan Evaluasi Belajar Tahap Akhir/Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional.
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum

dan Kejuruan yang meliputi : penyebarluasan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan Penyusunan bahan masukan penyempurnaan kurikulum serta memantau pelaksanaan kurikulum dan UASBN dan UN.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Teknis Kurikulum pada Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - c. pelaksanaan pembinaan Kurikulum pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan yang meliputi:
 - sosialisasi terkait informasi perkembangan kurikulum;
 - penyusunan petunjuk pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan, termasuk kurikulum muatan lokal dan seni budaya; dan
 - penyusunan bahan masukan penyempurnaan kurikulum Pendidikan Dasar (SMU dan SMK).
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar (SMU dan SMK);
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan lingkup kebutuhan guru Sekolah Dasar, penempatan, mutasi, peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Tenaga Teknis pendidikan Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - c. pelaksanaan pembinaan Tenaga Teknis pendidikan Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan yang meliputi:

- pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - penyusunan rencana kebutuhan guru Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - pengusulan penempatan, persebaran/mutasi guru;
 - peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan baik kuaifikasi maupun kompetensinya; dan
 - memberi pertimbangan atas usul ijin operasional bagi sekolah swasta berdasarkan hasil verifikasi data terkait tugas fungsinya.
- d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan meliputi : merencanakan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan, melaksanakan inventarisasi serta pembinaan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Tenaga Teknis pengadaan dan pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - c. pelaksanaan pengadaan dan Pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang urusan Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) tersebut, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana dan Program Kerja bidang;
 - b. perumusan Kebijakan teknis Pendidikan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - d. pengelolaan kebudayaan masyarakat Port Numbay;
 - e. pelestarian tradisi masyarakat Port Numbay;
 - f. pembinaan lembaga adat, kesenian dan sejarah lokal masyarakat Port Numbay;
 - g. penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kota Jayapura;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana Bidang Kebudayaan;
 - i. penerbitan ijin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam Provinsi Papua;
 - j. pengelolaan museum Kota Jayapura;
 - k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Budaya, Bahasa dan Sastra Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan lingkup : pelestarian dan pengembangan budaya, bahasa dan sastra daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Budaya, Bahasa dan Sastra Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan budaya, bahasa dan sastra daerah;
 - c. pengembangan budaya, bahasa dan sastra daerah;
 - d. pelestarian dan aktualisasi budaya daerah;
 - e. penetapan dan Pengelolaan cagar budaya peringkat Kota Jayapura;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana Bidang Kebudayaan;
 - g. penerbitan ijin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam Provinsi Papua;
 - h. pemberian dukungan dan pengharagaan di bidang budaya;
 - i. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan di bidang budaya;
 - j. pelaksanaan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya;
 - k. pelestarian fisik dan kandungan bahan pustaka budaya bahasa dan sastra daerah;
 - l. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan kekayaan budaya lokal daerah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah;
 - n. pelestarian tradisi masyarakat Port Numbay;
 - o. pembinaan lembaga adat masyarakat Port Numbay;
 - p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - q. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan lingkup pembinaan kesenian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. perumusan Kebijakan teknis Pembinaan Kesenian daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - d. pelaksanaan inventarisasi ragam jenis kesenian lokal Port Numbay;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kesenian baik di sekolah maupun kelompok masyarakat;
 - f. fasilitasi Pentas Seni di lembaga pendidikan dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan bahan pantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan lingkup Sejarah dan Kepurbakalaan:
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang sejarah dan keurbakalaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pelestarian sejarah dan keurbakalaan;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah dan keurbakalaan;
 - e. pendaftaran dan inventarisasi budaya tak benda;
 - f. pembinaan komunitas dan lembaga adat yang terintegrasi dengan lembaga pendidikan;
 - g. penyusunan bahan pelestarian sejarah baik di sekolah, di kelompok masyarakat;
 - h. pemanfaatan benda budaya melalui permuseuman;
 - i. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan keurbakalaan;
 - j. pembinaan sejarah lokal masyarakat Port numbay;
 - k. pengelolaan museum Kota Jayapura;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- m. pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, kepurbakalaan, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8
Kelompok Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional (Pengawas) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Biasa;
- b. melaksanakan pengawasan PBM Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Biasa;
- c. melaksanakan pengawasan administrasi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Biasa;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program di sekolah;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan UASBN/UN di sekolah;
- f. pelaksanaan pengawasan tenaga kependidikan TK/SD, SMP dan SLTA;
- g. melaksanakan supervisi klinis terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
- h. mengembangkan, membina dan mengatur pemanfaatan museum seni budaya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan

Bagian Kedua

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - 1. Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - 2. Seksi Kesehatan Rujukan; dan
 - 3. Seksi fasilitasi Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
 - d. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi ;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi:
 - 1. Seksi Kefarmasian;
 - 2. Seksi Alat Kesehatan; dan
 - 3. Seksi SDM Kesehatan.
 - f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi :
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendali penyakit tidak menular dan keswa.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - h. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesehatan berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan Kebijakan teknis bidang Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan;
 - b. penyusunan Program kegiatan Bidang Kesehatan;

- c. pelaksanaan Pembinaan kewenangan di Bidang Kesehatan;
- d. penyusunan rencana dan pelaksanaan program pembangunan di Bidang Kesehatan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kesehatan dan pembinaan tenaga pengelola tenaga kesehatan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pelayanan kesehatan dan upaya pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan kebijakan rujukan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. pelaksanaan pendidikan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- h. pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan kesehatan usaha distribusi obat persediaan farmasi dan makanan;
- i. pengelolaan administrasi umum meliputi ketaatanusahaan, keuangan, kepegawaian perlengkapan dan peralatan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 28

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaiaan, keuangan dan asset, perencanaan, program dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan dan asset;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan asset, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;

- d. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
- f. pengkoordinasian analisa dan pengembangan kinerja Dinas;
- g. pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerima tamu, kehumasan dan protokoler;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
 - d. pemberian pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
 - e. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dinas baik terhadap jabatan struktural, fungsional umum maupun khusus ;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. penyampaian laporan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan asset meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis penganggaran ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penatausahaan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. keuangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana dan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - c. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dinas;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kota dan provinsi;
 - e. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - f. pelaksanaan analisa pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan program pada sekretaris; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 32

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - b. pelaksanaan kegiatan kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
 - c. pelayanan medik berupa bina pelayanan medik dasar, bina pelayanan penunjang medik dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - d. pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja bidang;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyampaian laporan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan Primer dan Tradisional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Kesehatan Primer dan Tradisional mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pelayanan kesehatan masyarakat yang bersifat Ambulatory Services (Berobat Jalan);
- b. pembimbingan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi pelayanan spesialisik;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang kesehatan rujukan;
- d. penyiapan bahan koordinasi kerja sama dengan lembaga dan instansi bidang kesehatan rujukan;
- e. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian program kesehatan rujukan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- i. penyampain laporan kegiatan seksi pelayanan kesehatan masyarakat dan rujukan kepada kepala bidang.

Pasal 34

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dan bidang registrasi dan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dibidang registrasi dan akreditasi;
 - c. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bidang registrasi dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. pemberian rekomendasi ijin perdagangan besar formasi cabang, pedagang besar alat kesehatan an industri kecil obat tradisional;
 - e. pemberian sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas C, kelas D, rumah sakit swasta yang setara praktek berkelompok, klinik umum atau spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisionalserta sarana penunjang setara;

- f. pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- h. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. penyampaian laporan kegiatan seksi fasilitasi pelayanan kesehatan kepada kepala bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 35

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program kesehatan masyarakat dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program kesehatan masyarakat pada masing-masing seksi dilingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja bidang;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan kesehatan keluarga dan Keluarga Berencana, kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan kesehatan ibu, anak, remaja dan lansia;
 - c. pelaksanaan program keluarga berencana dan bimbingan teknis kesehatan reproduksi;
 - d. pelaksanaan penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kesehatan keluarga dan KB;
 - e. persiapan serta pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan jaminan pemeliharaan kesehatan;
 - f. pembimbingan pelaksanaan kegiatan bina medik dasar;
 - g. pelayanan mikrobiologi dan imunologi, patologi dan toksikologi, radiologi rehabilitasi medik dan pemantapan mutu penunjang medik;
 - h. penyusunan dan merencanakan kegiatan penyuluhan gizi masyarakat;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis program bimbingan gizi;
 - j. penyuluhan peningkatan kesadaran masyarakat tentang pentingnya gizi;
 - k. penyelenggaraan surveilans gizi buruk skala kota;
 - l. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala kota;
 - m. perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang jaminan kesehatan;
 - o. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga lain bidang jaminan kesehatan;
 - p. penyiapan bahan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang jaminan kesehatan;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - r. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
 - s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - t. penyampaian laporan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan KB kepada kepala bidang; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kesehatan masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Promosi kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan advokasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis tentang Promosi kesehatan;
 - d. promosi kegiatan dengan menggunakan metode, teknik dan teknologi promosi;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana dalam melaksanakan promosi kesehatan;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan memfasilitasi masyarakat untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesehatan berupa kegiatan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan promosi kesehatan dan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
 - j. penyampaian laporan kegiatan seksi promosi kesehatan kepada kepala bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang promosi dan kesehatan masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan penyehatan lingkungan;
- b. pelaksanaan kegiatan program tentang cara membangun sarana air bersih dan sehat;
- c. pelaksanaan kegiatan sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah industri maupun limbah rumah tangga;
- d. penyuluhan kesehatan komunitas;
- e. mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan kesehatan matra misalnya kesehatan haji, kesehatan transmigrasi, penanggulangan krisis kesehatan, perkemahan, hiperbarik, bencana alam, keadaan darurat diudara, darat dan air serta kesehatan matra lainnya;
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga lain bidang kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- h. pengawasan dan registrasi makanan, minuman produksi rumah tangga;
- i. penyelenggaraan pencegahan dan pengurangan pencemaran lingkungan skala kota;
- j. Perencanaan kegiatan pemberantasan penyakit untuk menjaga kesehatan lingkungan kerja;
- k. perencanaan penelitian tentang tindakan kemungkinan terjadinya wabah penyakit dilingkungan dan tempat kerja;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dan pelaksana tugas;
- m. pelaksanaan dan pengembangan kinerja seksi;
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. penyampaian laporan kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga kepada kepala bidang; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 39

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Kefarmasian, Alat kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, pendidikan tenaga kesehatan serta pemberdayaan profesi;
 - c. pengembangan dan Peningkatan litbang dan diklat kesehatan;
 - d. penyusunan program tahunan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan berupa pengembangan kurikulum dan kendali mutu;
 - e. pengaturan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - f. perencanaan pengembangan sistem informasi kesehatan, litbang dan diklat kesehatan;
 - g. pemantauan program kerja pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - h. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja bidang;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - j. penyampain laporan kegiatan bidang kepada kepala dinas melalui sekretaris;

Pasal 40

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Kefarmasian dan obat-obatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan kegiatan kefarmasian yaitu penyediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - b. merencanakan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan obat-obatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan standarisasi dan bimtek penggunaan obat secara rasional;
 - d. pelaksanaan bina produksi dan distribusi diagnostic dan reagensia serta perbengkalan kesehatan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis pengawasan kefarmasian;
 - f. pelaksanaan evaluasi kegiatan penyedia kebutuhan kefarmasian;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan farmasi, komunikasi dan klinik;
 - h. pelaksanaan evaluasi, mengelola dan memantau persediaan formasi;

- i. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang kefarmasian;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga lain bidang kefarmasian;
- k. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bidang kefarmasian;
- l. penyediaan dan mengelola obat pelayanan kesehatan dasar reagensia dan vaksin skala kota;
- m. pengambilan sampling/ contoh sediaan farmasi dilapangan;
- n. pemeriksaan tempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- q. penyampaian laporan hasil kegiatan seksi kefarmasian kepada kepala bidang;
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya kesehatan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 41

- (1) Seksi Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan alat kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (2), Seksi Alat Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan alat kesehatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi dan bimtek alat kesehatan sebagai sarana penunjang pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan produksi dan distribusi alat kesehatan serta perbengkelan kesehatan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan bimbingan secara teknis pengawasan terhadap alat kesehatan;
 - e. pelaksanaan sertifikasi alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang sarana dan peralatan kesehatan;
 - g. pengkoordinasian dan kerja sama dengan lembaga lain dibidang sarana dan peralatan kesehatan;

- h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bidang sarana dan peralatan kesehatan;
- j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi kegiatan penyediaan kebutuhan alat kesehatan bagi puskesmas dan pustu;
- l. pelaksanaan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- m. penyampaian laporan hasil kegiatan seksi alat kesehatan kepada kepala bidang;
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya kesehatan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 42

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. perencanaan dan informasi Sumber Daya Manusia, distribusi Sumber Daya Manusia, serta tugas belajar;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendidikan tenaga kesehatan untuk mengembangkan program dan sumber daya, pengembangan kurikulum serta kendali mutu;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan profesi dan pengembangan jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis tentang pengembenga Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga lain dibidang pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bidang pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - i. pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;

- j. pendayagunaan dan pelatihan teknis tenaga kesehatan skala kota;
- k. pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kota sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
- o. penyampaian laporan hasil kegiatan seksi Sumber Daya Manusia kesehatan kepada kepala bidang;
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya kesehatan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 7
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 43

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penanggulangan KLB dan Surveilans epidemiologi serta pelaksanaan karantina kesehatan dan imunisasi;
 - c. perencanaan kegiatan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung seperti TBC, AIDS/IMS, ISPA, DIARE, Cacingan, Kusta, Frambusia, dan lain-lain, serta penyebarluasan informasi dan cara pemberantasannya;
 - d. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - e. penyampaian laporan segala kegiatan bidang kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Pasal 44

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Surveilans dan imunisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dan pencatatan insidensi terhadap population at risk;
 - b. pelaksanaan pengelolaan, analisis dan interpretasi data untuk keperluan kegiatan pengulangan penyakit;
 - c. menyebarluaskan data dan keterangan termasuk umpan balik;
 - d. penyelenggaraan Surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa skala kota;
 - e. penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kota;
 - f. pelaksanaan kegiatan penanggulangan KLB dan surveilans epidemiologi serta pelaksanaan karantina kesehatan dan imunisasi;
 - g. pelaksanaan analisa dan mengembangkan kinerja seksi;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - i. penyampaian laporan kegiatan seksi Surveilans dan imunisasi kepada kepala bidang.

Pasal 45

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung seperti TBC, AIDS/IMS, ISPA, DIARE, Cacingan, Kusta, Frambusia, dan infeksi saluran pencernaan serta penyebarluasan informasi cara pemberantasannya;

- b. pelaksanaan kegiatan pengendalian vector dan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang serta penyakit malaria, arbovirisis, Zoonosis, filariasis;
- c. pelaksanaan kegiatan penanggulangan KLB dan Surveilans epidemiologi dan penyakit tidak menular serta pelaksanaan karantina kesehatan dan imunisasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga lain dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- f. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang wabah dan bencana;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga lain dan instansi lain;
- i. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian bidang wabah dan bencana;
- j. penyelenggaraan dukungan operasional pencegahan HIV/AIDS, IMS skala kota;
- k. penetapan perkiraan sasaran pelayanan HIV/AIDS, IMS skala kota;
- l. Penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan dan pencegahan HIV/AIDS, IMS skala kota;
- m. penyerapan standar BMR (Basal Metabolic Rate) wilayah kota;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
- p. pelaporan hasil kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular kepada kepala bidang;
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 46

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dalam melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular seperti hipertensi, diabetes, osteoporosis, depresi, stroke, kanker, ginjal, dan penyakit tidak menular lainnya;
 - b. pengkoordinasian antar instansi atau lembaga terkait kegiatan penanggulangan penyakit tidak menular;
 - c. pelaksanaan bimbingan secara teknis bina pelayanan kesehatan jiwa disarana kesehatan dan non kesehatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan bimbingan pelayanan kesehatan jiwa anak, remaja, dan lansia;
 - e. pencegahan dan penanggulangan masalah NAPZA, rokok dan alkohol;
 - f. pemberian fasilitasi pelayanan kesehatan haji dalam skala kota;
 - g. pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - i. penyampain laporan kegiatan seksi pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan kesehatan jiwa kepada kepala bidang;

Paragraf 8

Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
- (2) Uraian tugas dan fungsi pelaksana teknis dinas diatur dan ditetapkan dengan keputusan tersendiri.

Bagian Ketiga
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan.
 3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi :
 - a. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan.
 4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahi :
 - a. Seksi Pengurangan Sampah;
 - b. Seksi Penanganan Sampah; dan
 - c. Seksi Limbah B3.
 5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi :
 - a. Seksi Pemantauan Lingkungan;
 - b. Seksi pencemaran Lingkungan; dan
 - c. Seksi Kerusakan Lingkungan.
 6. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, membawahi :
 - a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
 - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Lingkungan Hidup yang meliputi pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan melalui pengawasan dan pengendalian, pengelolaan lingkungan, AMDAL dan laboratorium berdasarkan berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan;
Pengkoordinasian pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan dan pemulihan kualitas lingkungan; dan
 - c. pengembangan program kelembagaan dan peningkatan kapasitas pengendalian dampak lingkungan;
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 50

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;

- e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas;
- g. pengkoordinasian penyusunan SPP, SOP dan IKM Dinas;
- h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pengkoordinasian penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerima tamu, kehumasan dan protokoler;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
 - d. pemberian pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
 - e. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dinas baik terhadap jabatan struktural, fungsional umum maupun khusus ;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh sekretaris;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. penyampaian laporan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan asset meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis penganggaran ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penatausahaan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana dan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. penyiapan dan Penyusunan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dinas;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kota dan provinsi;
- f. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- g. pelaksanaan analisa pengembangan kinerja Sub Bagian;
- h. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
- i. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- l. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan program pada sekretaris;
- o. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 54

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup lingkup inventarisasi SDA, RPPLH dan KLHS, pengkajian lingkungan hidup serta pemeliharaan lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja ;
 - b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis tata lingkungan;
 - c. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - d. penyusunan dokumen RPPLH;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- h. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- k. penyusunan NSDA dan LH;
- l. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- m. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- n. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- o. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- p. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- q. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- r. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- s. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- t. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- u. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- v. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- w. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- x. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- y. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- z. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- å. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- ä. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- ö. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- aa. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- bb. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- cc. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; dan
- dd. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- ee. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ff. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas;

- gg. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- hh. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala bidang tata lingkungan lingkup Inventarisasi, RPPLH dan KLHS:
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja ;
 - b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis Inventarisasi, RPPLH dan KLHS;
 - c. penginventarisasian data dan informasi sumberdaya alam;
 - a. penyusunan dokumen RPPLH;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - d. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - e. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - g. pelaksanaan Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - h. penyusunan NSDA dan LH;
 - i. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - j. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - k. pelaksanaan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - l. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
 - m. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - n. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - o. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - p. pemantauan dan evaluasi KLHS;

- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Tata Lingkungan lingkup Kajian Dampak Lingkungan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - a. perumusan kebijakan teknis Kajian Dampak Lingkungan dan upaya pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - b. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - c. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - d. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - e. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Tata Lingkungan lingkup Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - a. perumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. pengawetan sumber daya alam;
 - c. pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - d. pencadangan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - f. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan Keanekaragaman hayati;
 - k. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 58

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Sampah dan Penanganan Limbah B3.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pernyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah dan Penanganan Limbah B3;

- c. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
- d. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- f. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
- g. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- h. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- i. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- j. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. perumusan kebijakan penanganan sampah;
- l. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara

- limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
 - dd. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
 - ee. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
 - ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - gg. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - hh. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Seksi Pengurangan Sampah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Penanganan Limbah B3
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana dan merumuskan kebijakan pengurangan sampah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengurangan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;

- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Seksi Penanganan Sampah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Penanganan Limbah B3
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas merumuskan kebijakan penanganan sampah di kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanganan Sampah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. peumusan kebijakan teknis Penanganan Sampah;
 - c. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - d. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - e. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - f. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - g. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - i. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - j. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - k. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - l. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- m. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- n. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
- o. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Seksi Limbah B3 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Penanganan Limbah B3.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Limbah B3 mempunyai fungsi:
 - a. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - b. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
 - d. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
 - e. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
 - f. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat
 - g. angkutan roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
 - h. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;
 - i. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;

- j. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 62

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - e. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - f. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - g. penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - i. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - m. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan

- hidup kepada masyarakat;
- n. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - p. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - q. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - s. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - t. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - w. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas menyusun kebijakan Pemantauan Lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemantauan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemantauan kualitas iar, tanah, udara, pesisir dan laut serta penentuan baku mutu lingkungan
 - c. pemantauan kualitas air;
 - d. pemantauan kualitas udara;
 - e. pemantauan kualitas tanah;
 - f. pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - g. penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (lab loratorium lingkungan);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- k. laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 64

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi mempunyai tugas menyusun langkah-langkah dan kebijakan teknis.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Pengendalian Pencemaran Lingkungan
 - c. pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. penanggulangan pencemaran;
 - e. pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepadamasyarakat;
 - i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi; dan
 - k. pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas: Mengumpulkan bahan dan data baku kerusakan lingkungan, menyusun penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan koordinasi tentang penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan Pengendalian Kerusakan Lingkungan
 - c. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - d. pemantauan kerusakan lingkungan;
 - e. penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - f. pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

Paragraf 7

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 66

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas memberikan pelayanan pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - c. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - e. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - f. sosialisasi tata cara pengaduan;

- g. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- l. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- m. penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- p. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- q. 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 masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- t. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- u. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- v. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- bb. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ee. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ff. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- gg. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- hh. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- ii. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- jj. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- kk. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ll. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- mm. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- nn. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- oo. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- pp. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melayani dan memproses pengaduan dan melakukan pengawasan terhadap lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. pelaksanaan Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melakukan advokasi dan penegakan hukum lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- b. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- c. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- e. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- f. penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan LH;
- g. penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- h. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Pasal 69

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas meningkatkan kapsitaas lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. 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 masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- e. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- m. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- p. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- s. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- t. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- x. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- z. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 70

Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/ atau kegiatan.

Bagian Keempat
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 71

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Data dan Informaasi, membawahi:
 1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data; dan
 2. Seksi Analisis dan Penyajian Data.
 3. Seksi Pengembangan Sistem Informasi
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi:
 1. Seksi Organisasi Perempuan;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
 3. Seksi Perlindungan Perempuan
- e. Bidang Perlindungan Anak, membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Khusus Anak
 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak
 3. Seksi Tumbuh Kembang Anak
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi :
 1. Seski Penyuluhan dan Pergerakan Penduduk
 2. Seksi Keluarga Berencana; dan
 3. Seksi Keluarga Sejahterah.
- g. Unit pelaksana Teknis Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 72

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan data guna perumusan kebijakan, melakukan analisa dan menyusun program pelaksanaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. pembinaan dan pengembangan organisasi perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana; dan
 - c. pembinaan peran serta perempuan dalam pembangunan.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 73

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;

- c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
- e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas ;
- g. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- j. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - f. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - g. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dinas baik terhadap jabatan struktural, fungsional umum maupun khusus;
 - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, dan Penyusunan Laporan Kegiatan di lingkungan dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan KB.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. penyiapan dan Penyusunan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dinas;
 - e. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - f. pelaksanaan analisa pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - h. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - k. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - m. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
 - n. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan program pada sekretaris; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis penganggaran ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penatausahaan keuangan;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Data dan Informasi

Pasal 77

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi gender dan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;

- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- h. pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (e-gov);
- i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala seksi yang beekedudukan dibawah dan beratnggung jawab kepada kepala Bidang Data dan Informasi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan informasi gender dan anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. perumuskan kebijakan pengumpulan, pengolahan, data dan informasi gender;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
 - c. perumusan kajian kebijakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi gender;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi gender;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi gender;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Seksi Analisa dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang kepala seksi yang beekedudukan dibawah dan beratnggung jawab kepada kepala Bidang Data dan Informasi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menganalisis data dan informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Analisa dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan analisis dan penyajian data dan informasi anak;

- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- c. perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Data dan Informasi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengembangkan sistem informasi dan penyediaan layanan data gender dan anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
 - c. perumusan kajian kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (e-gov);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 81

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan, pemantauan, pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan berbagai dampak pembangunan terhadap upaya mewujudkan kesetaraan keadilan bagi perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- f. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. penyiapan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga,.
- k. 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;
- l. 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;
- m. penyiapan forum koordinasi penyusunan 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;
- n. penyiapan 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;
- o. penyiapan 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;
- p. penyiapan 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;
- q. penyiapan 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;
- r. penyiapan 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;
 - s. penyiapan fasilitasi, 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;
 - t. penyiapan 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;
 - u. penyiapan 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;
 - v. penyiapan 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;
 - w. 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;
 - x. 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;
 - y. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
 - z. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - aa. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
 - bb. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Seksi Organisasi Perempuan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir dan membina lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Organisasi Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - a. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - e. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
 - f. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - g. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan 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;
 - b. penyiapan 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;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan 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;
 - d. penyiapan 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;
 - e. penyiapan 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;
 - f. penyiapan 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;
 - g. penyiapan 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;
- h. penyiapan 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;
 - i. penyiapan fasilitasi, 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;
 - j. penyiapan 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;
 - k. penyiapan 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;
 - l. penyiapan 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;
 - m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan 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;
 - n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan 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;
 - o. 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. 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. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 85

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas merumuskan kebijakan dalam memenuhi dan memberikan perlindungan terhadap hak-hak anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan 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;
 - c. penyiapan 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;
 - d. penyiapan 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;
- e. penyiapan 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;
 - f. penyiapan 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;
 - g. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
 - h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - j. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - k. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - l. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - m. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - n. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - q. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - s. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
 - t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud apada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang perlindungan anak lingkup Perlindungan Khusus Anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - g. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud apada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang perlindungan anak lingkup Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- g. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

- (1) Seksi Tumbuh Kembang Anak dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Perlindungan Anak .
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud apada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang perlindungan anak lingkup Tumbuh Kembang Anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tumbuh Kembang Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;

- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- g. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi.
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 89

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
- g. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan KB;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengerakan Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang lingkup Penyuluhan dan Pengerakan Penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyuluhan dan Pengerakan Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan KIE;
 - b. pelaksanaan Advokasi dan pengerakan;
 - c. pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

- (1) Seksi Keluarga Berencana dipimpin oleh oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang lingkup Keluarga Berencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alkon di Kota;
 - b. jaminan pelayanan KB di Kota;
 - c. pembinaan dan peningkatan kesertaan ber – KB;
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera dipimpin oleh oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang lingkup Keluarga Sejahtera.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis Keluarga Sejahtera;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - d. pembinaan ketahanan keluarga balita anak dan lansia; pembinaan ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 93

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 - 1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2. Seksi Pindah Datang; dan
 - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 - 2. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 3. Seksi Pencatatan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan Sistem dan Teknologi Informasi;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
 - 1. Seksi Kerjasama;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Inovasi Pelayanan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan daerah ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 94

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan, Penpendaftaran Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemamfaatan serta Inovasi Pelayanan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Kependudukan, Penpendaftaran Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemamfaatan serta Inovasi Pelayanan;
 - b. pembinaan teknis pelaksanaan administrasi Kependudukan, Penpendaftaran Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemamfaatan serta Inovasi Pelayanan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kependudukan di tingkat distrik, kelurahan, pemerintahan kampung; dan
 - d. pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 95

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;

- b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya.
- c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian
- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
- e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas ;
- g. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- j. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - d. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - h. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;

- b. pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung, belanja tidak langsung dan administrasi aset;
- c. pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 99

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - d. penyiapan bahan dan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan menggunakan sistem SIAK;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota;
 - g. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknik, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala daerah;
 - h. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala daerah;
 - i. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala daerah;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 100

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup pelayanan Identitas Penduduk
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dan pedoman teknis pendaftaran dan identitas penduduk;
 - c. pelaksanaan pelayanan biodata dan nomor induk kependudukan melaksanakan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
 - d. melaksanakan advokasi, sosialisasi, dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran dan identitas penduduk;
 - e. pemeriksaan hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar terhindar dari kesalahan dan kedisiplinannya;
 - f. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam peningkatan pelayanan pencatatan identitas penduduk;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelayanan pencatatan identitas penduduk;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup pindah datang Penduduk.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pindah datang Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. perumusan kebijakan Pelayanan penyelenggaraan perpindahan penduduk;
 - c. pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk;
 - d. pelaksanaan penertiban dokumen penduduk pindah datang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan perpindahan penduduk;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelayanan pencatatan perpindahan penduduk; dan
 - h. pelaporan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pendataan penduduk;
 - c. pembagian tugas dan arahan kepada bawahan;
 - d. pelaksanaan pendataan penduduk (korban bencana, orang asing, pelintas batas);
 - e. pelaksanaan penertiban penduduk sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelayanan pencatatan pendataan penduduk.
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil****Pasal 102**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. perumusan kebijakan pelayanan pencatatan penduduk;
 - c. penyiapan bahan dan penyelenggaraan pencatatan sipil dengan menggunakan sistem SIAK;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - e. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil di kota Jayapura; dan
 - f. pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil baik di kantor Dinas maupun di kantor Distrik se-kota Jayapura;
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelayanan pencatatan sipil.
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 103

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. perumusan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - c. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

- d. pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- e. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil lingkup Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. perumusan kebijakan Pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - e. pelaksanaan advokasi, sosialisai, dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
 - f. pemeriksaan hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar terhindar dari kesalahan dan kedisplinannya;
 - g. pelakasnaan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam peningkatan pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian; dan
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 105

- (1) Seksi Pencatatan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil lingkup Pelayanan Pencatatan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencatatan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. perumusan kebijakan pelayanan pencatatan status anak dan pewarganegaraan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pencatatan status anak dan pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan status anak dan pewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelayanan pencatatan status anak dan pewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 106

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta kebijakan yang telah ditetapkan;
- d. pembinaan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- e. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelayanan tugas bawahan pada bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Seksi Pelayanan Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan lingkup Pelayanan Sistem dan Teknologi Informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. perumusan kebijakan pelayanan sistem dan teknologi informasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan sistem dan teknologi informasi serta kebijakan yang telah ditetapkan;
 - d. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas Pelayanan Sistem dan Teknologi Informasi kependudukan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. pemeriksaan hasil kerja melalui pemantauan pelaksanaan kerja bawahan pada seksi pelayanan sistem dan teknologi informasi kependudukan berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;
 - f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pelayanan Pelayanan Sistem dan Teknologi Informasi;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan lingkup pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. perumusan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. pembagian tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk agar semua pekerjaan dan tugas-tugas sistem Informasi kependudukan dapat berjalan dengan baik;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sistem Informasi kependudukan serta kebijakan yang telah ditetapkan;
 - e. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas sistem informasi kependudukan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. pemeriksaan hasil kerja melalui pemantauan pelaksanaan kerja bawahan pada seksi sistem informasi kependudukan berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - h. penyampaian laporan hasil kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan kepada atasan;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 109

- (1) Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan lingkup Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. perumusan kebijakan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi serta kebijakan yang telah ditetapkan;
 - d. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - e. pemeriksaan hasil kerja melalui pemantauan pelaksanaan kerja bawahan pada seksi tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku;
 - f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyampaian laporan hasil kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai tugas dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 110

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pengkajian dan Perumusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- d. pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e. pelaksanaan kerjasama Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. penyampaian laporan hasil kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 111

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup kerjasama.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan kerjasama;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas serta kebijakan pengembangan kerjasama yang telah ditetapkan atasan;
 - d. pelaksanaan kerjasama antara instansi dan daerah lain dalam peningkatan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas kerja sama berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Pengembangan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - h. penyampaian laporan hasil kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai tugas dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 112

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. perumusan kebijakan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas serta kebijakan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang telah ditetapkan atasan;
 - d. pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup Inovasi Pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. perumusan kebijakan Pengembangan Inovasi Pelayanan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas serta kebijakan inovasi pelayanan yang telah ditetapkan atasan;

- d. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan tugas inovasi pelayanan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Inovasi Pelayanan;
- g. penyampaian laporan hasil kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 114

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Industri, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Sistem Informasi Industri.
 - d. Bidang Usaha Kecil dan menengah membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Usaha Kecil Menengah;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan UKM; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Usaha Kecil Menengah.
 - e. Bidang Perdagangan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Perdagangan dan ekspor;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan; dan
 - 3. Seksi Standarisasi dan perlindungan Konsumen
 - f. Bidang Koperasi, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Koperasi;

2. Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
 3. Seksi Penilaian dan Pengawasan Koperasi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada VI Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 115

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pembinaan hubungan dibidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah; dan
 - c. pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan dan pengembangan industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 116

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas ;
 - g. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - j. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan dinas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
 - d. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - f. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - h. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung, belanja tidak langsung dan administrasi aset;

- c. pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Industri

Pasal 120

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi, pengawasan, pengembangan sistem informasi industri dan pengendalian bidang industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Industri mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja Bidang
 - b. perumusan kebijakan Bidang Industri
 - c. pembinaan Industri yang meliputi penyediaan modal, pemanfaatan fasilitas berusaha dan penggunaan bahan baku;
 - d. pelaksanaan Pengembangan dan Pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat
 - e. pengembangan Sistem Informasi Industri dalam hal pengumpulan, pengolahan penganalisaan data-data Industri;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi / Lembaga lainnya terkait dengan Pembinaan Industri;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 121

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas membina dan mengembangkan sarana usaha dan produksi dalam rangka pengembangan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Industri;
 - c. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 122

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melakukan Pengawasan terhadap mutu hasil produksi, pemantauan dan evaluasi serta Pendampingan pelaku usaha industri kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumusan kebijakan teknis Pengawasan Industri
 - c. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 123

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Industri dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melakukan Pengumpulan, Pengolahan Data Industri kedalam bentuk tabel, grafik, yang bermanfaat bagi penggunaanya dengan menggunakan perangkat keras dan lunak serta jaringan komunikasi data yang terkait satu sama lain dengan

tujuan untuk penyampaian, serta penyebarluasan data atau informasi industri.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sistim Informasi Industri mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumusan kebijakan teknis Pengembangan Sistim Informasi Industri
 - c. pengembangan Sistim Informasi Industri
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Usaha Kecil Menengah

Pasal 124

- (1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis Usaha Kecil Menengah serta fasilitasi pembiayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja Bidang
 - b. perumusan kebijakan Usaha Kecil dan Menengah
 - c. pelaksanaan Bimbingan Teknis Usaha Kacil Menengah; dan
 - d. pengawasan Usaha Kecil Menengah.
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 125

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
- a. melakukan Bimbingan Teknis / Pelatihan kepada Pelaku UMKM;
 - b. melakukan Pembinaan kepada Pelaku UMKM;
 - c. melakukan Pendataan Pelaku UMKM;
 - d. memfasilitasi pembentukan kelompok UMKM; dan
 - e. membuat Laporan UMKM.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. Perumusan kebijakan teknis Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah
 - c. pembinaan Usaha Kecil dan Menengah
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 126

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menginfentarisir Pelaku UMKM;
 - b. memfasilitasi Pelaku UMKM dalam pemberian Bantuan;
 - c. memfasilitasi Penyusunan Ijin Usaha bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah (IUMK);
 - d. memfasilitasi Promosi hasil usaha bagi UMKM; dan
 - e. membuat laporan UMKM.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan usaha kecil menengah ;
 - c. pemberdayaan kelembagaan usaha kecil menengah ;
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 127

- (1) Seksi Pengawasan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan Pendampingan bagi pelaku UMKM;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi bagi pelaku UMKM;
 - c. melakukan Pengawasan bagi pelaku UMKM; dan
 - d. membuat laporan UMKM.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumusan kebijakan teknis pengawasan usaha kecil menengah
 - c. pengawasan usaha kecil menengah;
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6**Bidang Perdagangan****Pasal 128**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana program kerja di bidang Pengembangan, pengendalian, Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja Bidang ;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Perdagangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembangunan di Bidang Perdagangan;
 - d. pengembangan, pengendalian, Pengawasan Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;

- e. pengendalian dan Pengkajian setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan dan pembangunan usaha perdagangan;
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perindagkop.

Pasal 129

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana program kerja di bidang Pengembangan Perdagangan dan Ekspor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan perdagangan dan ekspor
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan program Pengembangan Perdagangan dan Ekspor;
 - d. pengendalian dan Pengkajian setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan dan pembangunan usaha perdagangan dan ekspor; dan
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evalu
 - g. asi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 130

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana program kerja di bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusun rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan pengendalian dan pengawasan perdagangan
 - c. pengkoordinasian rencana dan melaksanakan program pengendalian dan pengawasan perdagangan;
 - d. pengendalian dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan dan pembangunan usaha perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 131

- (1) Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, menyusun rencana program kerja di bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
- a. penyusun rencana dan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan standarisasi dan perlindungan konsumen
 - c. pengkoordinasikan melaksanakan program standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - d. pengendalkan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan dan standarisasi dan perlindungan konsumen; dan
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Koperasi
Pasal 132

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis koperasi serta fasilitas pembiayaan usaha koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumusan kebijakan Bidang Koperasi
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis usaha koperasi; dan
 - d. pengawasan usaha koperasi.
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 133

- (1) Seksi Pembinaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyuluhan perkoperasian kepada masyarakat yang akan mendirikan koperasi;
 - b. mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi pengurus dan anggota koperasi;
 - c. menghadiri dan memberikan pembinaan kepada koperasi yang melaksanakan RAT; dan
 - d. membantu menyelesaikan persoalan-persoalan administrasi dan usaha koperasi yang dihadapi pengurus.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan koperasi
 - c. pembinaan koperasi;

- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pengurus dan anggota koperasi;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 134

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi koperasi dalam pemberian bantuan fasilitas tempat usaha; dan
 - b. memfasilitasi koperasi yang berprestasi untuk mendapatkan reward.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumusan kebijakan pemberdayaan koperasi
 - c. pemberdayaan Koperasi
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 135

- (1) Seksi Penilaian dan Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pendataan dan up date data koperasi;
 - b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan RAT koperasi;
 - c. melaksanakan penilaian koperasi berprestasi; dan
 - d. melakukan pendampingan kepada koperasi
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penilaian dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumusan kebijakan teknis penilaian dan pengawasan koperasi

- c. penilaian dan pengawasan koperasi
- d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 136

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
 1. Seksi Promosi dan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengendalian Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha, membawahi:
 1. Seksi Perizinan Indagkop dan Reklame; dan
 2. Sub Bidang Perizin, Hub, Par, SIKUJ, K3;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu membawahi:
 1. Seksi perizinan prinsip, lokasi, IMB, HO; dan
 2. Seksi Perizinan Pendidikan dan Kesehatan.
 - f. Bidang Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Pengaduan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pelaksanaan pengaduan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada VII Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 137

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penempatan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal pelayanan perijinan serta sitem informasi dan pengaduan UPT dan jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang meliputi kesekretariatan, penanaman modal, pelayanan perijinan dan sistem informasi dan pengaduan; dan
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dinas.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 138

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretarias sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kesekretariatan yang meliputi : urusan administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, serta Keuangan dan Asset.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretarias mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;

- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
- e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang umum dan administrasi kepegawaian
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kinerja Dinas;
- b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
- d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan RKA dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - d. pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Penanaman Modal
Pasal 142

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan Pengembangan investasi serta fasilitasi kerjasama penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan Kebijakan Bidang Penanaman Modal yang meliputi : penelitian dan Pengembangan investasi serta fasilitasi kerjasama penanaman modal.
 - c. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan, kebijakan teknis dan pedoman, pemberian dukungan, penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembagan penanaman modal promosi dan kerja sama.
 - d. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengembagn penanaman modal promosi dan kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pengembangan penanaman modal promosi dan kerja sama.
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 143

- (1) Seksi Promosi dan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Penanaman Modal;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan pengkajian kebijakan teknis penyelenggaraan Promosi dan Iklim Penanaman Modal;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Promosi dan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;

- b. perumusan Kebijakan dan strategi pelaksanaan Promosi dan pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan Promosi dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara usaha mikro (kecil), menengah dan besar;
- e. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar Pemerintah Daerah bidang Penanaman Modal
- f. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan promosi dan pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- g. pelaksanaan tugas teknis di bidang promosi dan kerjasama
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 144

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Penanaman Modal
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pengendalian penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan Kebijakan dan strategi koordiansi pengendalian penanaman modal.
 - c. pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
 - d. fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan monitoring, penyusunan bahan pelaporan kegiatan pengendalian penanaman modal;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan Dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 145

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Penanaman Modal
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan menyajikan dalam Sistem Informasi Penanaman Modal
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Perumusan Kebijakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian data dalam sistem informasi penanaman modal;
 - c. pembangunan dan Pengembangan sistem informasi penanaman modal
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data dalam sistem informasi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perijinan

Pasal 146

- (1) Bidang Pelayanan Perzinan Jasa Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perijinan jasa usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perzinan jasa usaha;
 - c. pelaksanaan pelayanan perzinan jasa usaha;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan perzinan jasa usaha;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 147

- (1) Seksi Perizinan Indagkop dan Reklame dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Usaha.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memberi layanan Perizinan Indagkop dan Reklame.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perizinan Indagkop dan Reklame mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perijinan indagkop dan reklame;
 - c. penyelenggaraan pelayanan perijinan Indagkop dan reklame
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan perijinan Indagkop dan Reklame;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 148

- (1) Seksi Perizinan Pertanian, Hub, Par, SIKUJ, K3 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pelayanan Perijinan Jasa Usaha
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memberi layanan Perizinan Perizinan Pertanian, Hub, Par, SIKUJ, K3.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perizinan Pertanian, Hub, Par, SIKUJ, K3 mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Pertanian, Hub, Par, SIKUJ, K3;
 - c. penyelenggaraan Pelayanan perijinan Pertanian, Hub, Par, SIKUJ, K3

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan Perizinan Pertanian, Hub, Par, SIKUJ, K3;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan Dinas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan

Pasal 149

- (1) Bidang Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan pengaduan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengaduan;
 - d. pengawasan pelayanan perijinan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan pengaduan dan pengawasan;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan dinas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 150

- (1) Seksi Pelayanan Pengaduan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pengaduan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Pelaksanaan Pengaduan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan;
- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan pengaduan.
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan pengaduan;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151

- (1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Pengaduan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Pengaduan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan Pelaksanaan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengawasan Pelaksanaan Pengaduan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan pengaduan dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan dinas;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 152

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawain dan Umum.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2. Seksi Operasi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan PPNS
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan SDM;
 - 2. Seksi Kerjasama Ketertiban Umum; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Bina Personil Satuan Linmas;
 - 2. Seksi Pengendalian Linmas; dan
 - 3. Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran
 - 1. Seksi Bina Personil Pemadam kebakaran;
 - 2. Seksi Operasional Kabakaran; dan
 - 3. Seksi Perlengkapan dan Sarana Prasarana
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi SATPOL PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada VIII Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 153

- (1) SATPOL PP mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta menyelenggarakan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) SATPOL PP mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota dengan aparat Kepolisian Negara dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil atau aparatur lainnya;
- e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- f. pengendalian dan Penyuluhan ketertiban umum;
- g. pelaksanaan kesiagaan peralatan pemadam kebakaran dan penyusunan peralatan standar pemadam kebakaran; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 154

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Satuan Polisi Pamomg Praja.
- (2) Sekretarias sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamomg Praja dibidang kesekretariatn yang meliputi : urusan administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, serta Keuangan dan Asset.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretarias mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamomg Praja;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamomg Praja;

- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamomg Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 156

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamomg Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;

- d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Satuan Polisi Pamomg Praja;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamomg Praja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 157

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamomg Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamomg Praja yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan RKA dan DPA Satuan Polisi Pamomg Praja;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - d. pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Satuan Polisi Pamomg Praja;
 - f. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Satuan Polisi Pamomg Praja;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4**Bidang Penegakan Peraturan Daerah****Pasal 158**

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan dan melaksanakan penegakkan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakkan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan Kebijakan Penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - c. pengkoordinasi dan pelaksanaan tugas penegakkan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota;
 - d. pembinaan dan Pemberdayaan PPNS;
 - e. pengawasan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota;
 - f. penyuluhan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota;
 - g. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SOP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan Bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 159

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan
 - b. melaksanakan pembinaan pengawasan dan penyuluhan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan Kebijakan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - c. pengkoordinasi dan pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota;
 - d. pembinaan dan Pemberdayaan PPNS;
 - e. pengawasan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota;
 - f. penyuluhan peraturan daerah, peraturan Walikota dan keputusan Walikota;
 - g. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SOP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 160

- (1) Seksi Operasi, Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman rencana operasi;
 - b. melaksanakan pemantauan operasi;
 - c. melaksanakan penyelidikan; dan
 - d. melaksanakan penyidikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi, Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan operasi, penyelidikan dan penyidikan;
 - c. pelaksanaan operasi, penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pembinaan dan pemberdayaan PPNS;
 - e. pengawasan pelaksanaan operasi, penyelidikan dan penyidikan

- f. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SOP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Seski Operasi, Penyelidikan dan Penyidikan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 161

- (1) Seksi Pembinaan PPNS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman PPNS;
 - b. mengadakan pelatihan PPNS;
 - c. melaksanakan penyidikan dengan instansi terkait; dan
 - d. melaksanakan penyidikan dengan instansi terkait.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan PPNS mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan PPNS;
 - d. pengawasan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan PPNS Penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SOP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan Seski Pembinaan PPNS; dan
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5**Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum****Pasal 162**

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program Ketentraman dan Ketertiban umum, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Acara Protokoler, tempat hiburan dan rekreasi, serta penertiban sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - c. pengumpulan data Penyusunan pedoman dan langkah-langkah penertiban umum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pembinaan ketentraman dan ketertiban yang berhubungan dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengamanan bidang protokoler;
 - f. penjagaan dan pengamanan kantor Pemerintsh Kota Jayapura;
 - g. penjagaan dan pengamanan rumah jsbatan Kepala Daerah; dan
 - h. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan bidang; dan
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 163

- (1) Seksi Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan SDM mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja.
 - a. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional;
 - c. pelaksanaan pelatihan dasar dan pelatihan teknik fungsional kerja sama dengan instansi terkait;
 - d. pembinaan, disiplin dan pengembangan kesamaptaan,
 - e. pelaksanaan pelatihan ketrampilan dan ketangkasan kerja sama dengan instansi terkait; dan
 - f. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 164

- (1) Seks Kerjasama Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang lingkup Kerjasama Ketertiban Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja.
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Kerjasama Ketertiban Umum;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan Kerjasama Ketertiban Umum;
 - d. pengaturan pelaksanaan Kerjasama Ketertiban Umum;
 - e. penetapan prosedur protokoler dibidang ketugasan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas protokoler dibidang ketugasan;

- g. pelaksanaan pengawalan dan pengamanan acara protokoler;
- h. penyusunan program dan pedoman kerjasama antar instansi dalam melakukan penertiban;
- i. pengamanan asset daerah;
- j. pengamanan objek vital bekerja sama dengan instansi terkait;
- k. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan seksi;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 165

- (1) Seks Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas sebagian tugas kepala bidang Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja.
 - b. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Operasi dan Pengendalian Ketertiban;
 - c. penyusunan rencana teknis operasi penertiban umum bagi pelanggar produk hokum daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan Operasi dan Pengendalian Ketertiban
 - e. menyiapkan administrasi yang terkait dengan yuridis pelaksanaan operasi penertiban umum;
 - f. pelaksanaan penertiban umum kepada pelanggar produk hukum daerah dengan instansi terkait;dan
 - g. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan seksi;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 166

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan perlindungan masyarakat dalam menghadapi gangguan, ancaman, dan bahaya korban musibah.
- (3) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja.
 - b. perumusan kebijakan teknis teknis penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi korban musibah dan relokasi serta rekonstruksi akibat bencana; dan
 - d. perencanaan dan penyiapan kebutuhan peralatan dan perlengkapan untuk kegiatan penyelamatan korban musibah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan Perlindungan Masyarakat
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelamatan dan pemberian bantuan korban musibah;
 - g. pengawsan pelaksanaan Perlindungan Masyarakat
 - h. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan seksi;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 167

- (1) Seksi Bina Personil Satuan Linmas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup Pembinaan Personil Satuan Linmas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Personil Satuan Linmas mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja;

- b. perumusan kebijakan teknis teknis penyelenggaraan Bina Personil Satuan Linmas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan Personil Satuan Linmas;
- d. pengawasan pelaksanaan Pembinaan Personil Satuan Linmas;
- e. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan seksi;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 168

- (1) Seksi Pengendalian Linmas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan merekrut anggota linmas;
 - b. memfasilitasi anggota linmas;
 - c. melaksanakan pelatihan anggota linmas; dan
 - d. mempersiapkan peralatan anggota linmas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Linmas mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja.
 - b. Perumusan kebijakan teknis teknis penyelenggaraan pengendalian Linmas;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian Linmas;
 - d. pengawasan pelaksanaan pengendalian Linmas;
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan seksi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 169

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

lingkup membina potensi masyarakat yang meliputi koordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh perempuan, dan tokoh pemuda.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja.
 - b. perumusan kebijakan teknis teknis penyelenggaraan Bina Potensi Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan Bina Potensi Masyarakat
 - d. pengawasan pelaksanaan Bina Potensi Masyarakat
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan seksi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 170

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kesiap siagaan bina personil, operasional kebakaran, perlengkapan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pengadaan peralatan standar pemadam kebakaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup bina personil damkar, operasional kebakaran dan perlengkapan sarana prasarana;
 - b. penyiapanm bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis sarta rencana strategis lingkup tugasnya;
 - c. pendataan system proteksi kebakaran pada bangunan gedung, pertokoan dan perumahan;
 - d. pemberian rekomendasi teknis proteksi kebakaran pada bangunan gedung, pertokoan dan perumahan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisai tentang pencegahan bahaya kebakaran kepada masyarakat;

- f. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan tentang pencegahan bahaya kebakaran dan penanggulangan kebakaran pada masyarakat;
- g. perencanaan dan pengadaan sarana prasarana Pemadam Kebakaran
- h. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan seksi;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 171

- (1) Seksi Bina Personil Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan dan latihan kepada peronil pemadam kebakaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Personil Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis lingkup tugasnya;
 - c. pengembangan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - d. pelaksanaan Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas kepada bawahan secara efektif dan efisien;
 - e. pelaksanaan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lainnya;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - g. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan seksi;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 172

- (1) Seksi Operasional Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebakran lingkup Operasional Kebakaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasional Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan Penyusun rencana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas kepada bawahan secara efektif dan efisien;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan seksi;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 173

- (1) Seksi Perlengkapan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebakran lingkup Perlengkapan dan Sarana Prasarana
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlengkapan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyipian bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis lingkup tugasnya;
 - c. perencanaan pengadaan dan inventaris perlengkapan dan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - d. melaksanakan kesiapan perlengkapan dan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - e. pemeliharaan dan perbaikan rutin kondisi peralatan operasional pemadam kebakaran;

- f. pengenalan teknis terhadap jenis dan penggunaan alat kelengkapan pemadam kebakaran;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas kepada bawahan secara efisien dan efektif;
- h. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- i. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan seksi;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 174

Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas Kelompok Jabatan Fungsional Ditetapkan dengan Peraturan Walikota .

Bagian Kesembilan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 175

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawain
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Jasa Konstruksi.
 - d. Bidang Cipta Karya membawahi:

- 1 Seksi Drainase dan Sanitasi;
 - 2 Seksi Pengendalian Bangunan dan Gedung; dan
 - 3 Seksi Penataan Lingkungan dan Pertamanan.
- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
1. Seksi Pengelolaan Irigasi;
 2. Seksi Sungai, Rawa dan Pantai; dan
 3. Seksi Air Bersih dan Air Limbah.
- f. Bidang Persampahan membawahi :
1. Seksi Pembersihan dan pengumpulan Sampah;
 2. Seksi Pengangkutan dan Pengolahan Sampah; dan
 3. Seksi Perlengkapan dan Sarana Prasarana
- g. Bidang Tata Ruang membawahi :
1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 2. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- i. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada IX Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 176

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Walikota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Air, Persampahan dan Tata Ruang berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. perencanaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. pembinaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumberdaya Air, Persampahan dan Penataan Ruang;
- e. pembinaan dan pemberian rekomendasi advis;
- f. pembinaan dan Pengendalian rencana tata ruang wilayah;
- g. pembinaan dan pengendalian pengelolaan dan pemanfaatan persampahan;
- h. pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur wilayah;
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 177

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas ;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas
 - i. pnyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 179

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
 - d. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- f. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- h. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 180

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung, belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - c. pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 181

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Bina Marga meliputi perencanaan teknis, pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta jasa konstruksi;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan jasa konstruksi ;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 182

- (1) Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga;
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup perencanaan, pengendalian, pengawasan teknis atas kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan perencanaan teknis, pelaksanaan, pengawasan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 183

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga;
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup perencanaan, pengendalian, pengawasan teknis atas kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan perencanaan teknis, pelaksanaan, pengawasan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pemeliharaan jalan;
 - d. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pemeliharaan jembatan;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 184

- (1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga;
- (2) Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengasawan jasa konstruksi;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan jasa konstruksi bidang kebinamargaan;

- d. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan jasa konstruksi bidang keciptakaryaan;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi perencanaan teknis dan pengawasan jasa konstruksi perumahan dan permukiman;
- f. pengaturan teknis dan penilaian mutu pekerjaan kontraktor dan jasa konsultasi;
- g. pelaksanaan advis teknis perijinan jasa konstruksi.
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan jasa konstruksi serta mutu kontraktor dan konsultan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 185

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Cipta Karya meliputi perencanaan teknis, pembangunan dan pengawasan teknis drainase dan sanitasi, pengendalian bangunan dan gedung serta penataan lingkungan dan pertamanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengawasan teknis drainase dan sanitasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis pembangunan, pengendalian dan pengawasan bangunan dan gedung;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pembangunan drainase dan sanitasi;
 - e. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, pengendalian dan pengawasan bangunan dan gedung;
 - f. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi penataan lingkungan dan pertamanan kota ;

- g. pengkoordinasian teknis perencanaan dan pengelolaan perkotaan dan fasilitas umum lainnya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang;
- i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 186

- (1) Seksi Drainase dan Sanitasi dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya;
- (2) Kepala Seksi Drainase dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis drainase dan sanitasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Drainase dan Sanitasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis drainase;
 - c. penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis sanitasi;
 - d. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pembangunan dan pemeliharaan drainase dan saluran;
 - e. perencanaan teknis, pelaksanaan fisik dan pengawasan teknis pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan perkotaan;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 187

- (1) Seksi Pengendalian Bangunan Gedung dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pengendalian dan pengawasan bangunan gedung.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
- b. penyiapan Bahan dan penyusunan kebijakan teknis penataan, pengendalian dan pengawasan bangunan dan bangunan gedung beserta lingkungannya;
- c. penataan pengendalian dan pengawasan bangunan dan bangunan gedung milik pemerintah, swasta dan masyarakat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan kajian teknis atas pengendalian dan pengawasan bangunan dan bangunan gedung beserta lingkungannya;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 188

- (1) Seksi Penataan Lingkungan dan Pertamanan dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis penataan lingkungan dan penataan pertamanan kota;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Lingkungan dan Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penataan lingkungan dan penataan pertamanan;
 - c. pelaksanaan penataan lingkungan perkotaan;
 - d. pengelolaan dan penataan taman dan hutan dalam kota;
 - e. penyediaan bibit dan tanaman untuk kepentingan pertamanan;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan taman milik perkantoran, swasta, lembaga keagamaan dan lembaga kemasyarakatan dalam kota;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis penataan lingkungan dan pertamanan;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 189

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Sumber Daya Air meliputi perencanaan teknis, pembangunan dan pengawasan teknis pengelolaan irigasi, sungai rawa dan pantai serta pengelolaan air bersih dan air limbah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan irigasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sungai, rawa dan pantai;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan air bersih dan air limbah;
 - e. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan irigasi;
 - f. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan sungai, rawa dan pantai;
 - g. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan air bersih dan air limbah;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidangnya;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 190

- (1) Seksi Pengelolaan Irigasi dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pengelolaan irigasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan irigasi;

- c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan irigasi;
- d. pembimbingan dan pemeliharaan jaringan dan operasional irigasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis pengelolaan irigasi;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan irigasi dengan pihak lain;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 191

- (1) Seksi Sungai, Rawa dan Pantai dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- (2) Kepala Seksi Sungai, Rawa dan Pantaimempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pengelolaan sungai, rawa dan pantai;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sungai, Rawa dan Pantai mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sungai rawa dan pantai beserta kawasannya;
 - c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan sungai dan kawasannya;
 - d. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan daerah rawa;
 - e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan kawasan pantai;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis pengelolaan sungai, rawa dan pantai;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 192

- (1) Seksi Air Bersih dan Air Limbah dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- (2) Kepala Seksi Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pendayagunaan air bersih dan pengelolaan air limbah;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Air Bersih dan Air Limbah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan air bersih;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan air limbah;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi pembangunan, peningkatan dan pendayagunaan air bersih;
 - e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pengelolaan air limbah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis pendayagunaan air bersih dan pengelolaan air limbah;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Persampahan

Pasal 193

- (1) Bidang Persampahan dipimpin Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Persampahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang persampahan yang meliputi pembersihan dan pengumpulan sampah, pengangkutan dan pengolahan sampah serta pengelolaan sarana dan prasarana persampahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persampahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kebersihan dan persampahan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan teknis penyelenggaraan persampahan;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan teknis pengelolaan sarana dan prasarana persampahan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidangnya;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 194

- (1) Seksi Pembersihan dan Pengumpulan Sampah dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persampahan;
- (2) Kepala Seksi Pembersihan dan Pengumpulan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pembersihan kota dan pengumpulan sampah;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembersihan dan Pengumpulan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. pnyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembersihan kota;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengumpulan sampah;
 - d. pemetaan, pengaturan dan pembagian wilayah pembersihan dalam kota dan pengumpulan sampah;
 - e. pelaksanaan pembersihan dalam wilayah kota;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan pemilahan sampah;
 - g. pelaksanaan koordinasi pembersihan, pengumpulan dan pemilahan sampah dengan pihak lain;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kajian teknis pembersihan kota dan pengumpulan sampah;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 195

- (1) Seksi Pengangkutan dan Pengolahan Sampah dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persampahan;
- (2) Kepala Seksi Pengangkutan dan Pengolahan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup merencanakan, melaksanakan dan mengawasi teknis pengangkutan sampah dan pengolahan sampah;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengangkutan dan Pengolahan Sampah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengangkutan sampah;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengolahan sampah;
 - d. pemetaan, pengaturan dan pembagian wilayah pengangkutan sampah;
 - e. pelaksanaan pengangkutan, pengolahan dan pembuangan sampah;
 - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengolahan dan pemanfaatan sampah organik dan non organik yang di daur ulang;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengangkutan, pengolahan dan pemanfaatan sampah;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 196

- (1) Seksi Perlengkapan dan Prasarana dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persampahan;
- (2) Kepala Seksi Perlengkapan dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan dan pengawasan perlengkapan dan prasarana persampahan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlengkapan dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan dan prasarana persampahan;
 - c. penyusunan analisis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan dan sarana prasarana persampahan;
 - d. pengadministrasian dan distribusi peralatan dan perlengkapan serta sarana prasarana persampahan;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana persampahan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan perlengkapan dan prasarana persampahan;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Penataan Ruang

Pasal 197

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penataan ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pengaturan dan pembinaan tata ruang, pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, serta pengawasan dan evaluasi tata ruang;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, pengendalian pemanfaatan serta pengawasan dan evaluasi tata ruang;
 - c. penyusunan dan pengendalian standar operasional dan prosedur (SOP) di bidang penataan ruang;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan detail tata ruang;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - g. pengkoordinasian pengawasan dan evaluasi tata ruang;
 - h. pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tata ruang Kota;
 - i. pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi terkait terhadap penyelenggaraan pembangunan gedung negara/daerah;
 - a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan ruang;
 - b. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 198

- (1) Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang;

- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup perencanaan, pengaturan dan pembinaan tata ruang
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan, Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - c. penyusunan rencana detail dan rencana teknis tata ruang;
 - d. pengaturan dan pembinaan rencana penataan ruang kota;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan rencana tata ruang;
 - f. pengkoordinasian perencanaan tata ruang;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan, pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 199

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang di lingkup pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
 - c. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - d. pengkoordinasian pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pengendalian pemanfaatan tata ruang;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 200

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pengawasan dan evaluasi tata ruang;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tata ruang;
 - c. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan evaluasi atas perencanaan tata ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi atas pemanfaatan ruang;
 - f. pengkoordinasian pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tata ruang;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Dinas Sosial

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 201

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Bantuan Sosial, membawahi:

1. Seksi Bencana Alam/Sosial;
 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Penanganan Korban Tindak Kekerasan.
- d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi, membawahi :
1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat Tuna Sosial;
 2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Narkotika dan ODHA; dan
 3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi anak Jalanan.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
1. Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan LK3;
 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga Lanjut Usia; dan
 3. Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 202

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial meliputi kesejahteraan sosial, bantuan sosial, pelayanan dan rehabilitasi, pemberdayaan sosial dan tugas Pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - c. pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan bantuan sosial;
 - d. pembinaan dan pengendalian atas pelayanan dan rehabilitasi masalah sosial;
 - e. pembinaan dan pengendalian pemberdayaan sosial;
 - f. pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 203

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas;
 - g. pengkoordinasian penyusunan SPP, SOP dan IKM Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pengkoordinasian penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 204

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 205

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyusun laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. pelaksanaan dan administrasi keuangan dan administrasi aset;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Bantuan Sosial
Pasal 206

- (1) Bidang Bantuan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Bantuan Sosial meliputi bantuan bencana alam dan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta Penanganan Korban Tindak Kekerasan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan bencana alam dan sosial;
 - c. perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. perumusan kebijakan teknis penanganan korban tindak kekerasan;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan bantuan sosial masyarakat;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan bantuan bencana alam dan sosial;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penanganan korban tindak kekerasan ;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 207

- (1) Seksi Bantuan Bencana Alam dan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan Sosial;
- (2) Kepala Seksi Bantuan Bencana Alam dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup mengkoordinasikan data korban, melaksanakan evakuasi dan perlindungan korban bencana alam dan sosial, memberikan bantuan bencana alam dan bencana sosial serta bencana lainnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Bencana Alam dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan Bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan bencana alam dan bencana sosial serta bencana lainnya;
- c. pelaksanaan pendataan korban bencana alam dan bencana sosial;
- d. pelaksanaan evakuasi dan perlindungan korban bencana alam dan sosial.
- e. pelaksanaan pemberian bantuan korban bencana alam;
- f. pelaksanaan pemberian bantuan korban bencana sosial dan bencana lainnya;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan bantuan bencana alam dan bencana sosial serta bencana lainnya;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 208

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan Sosial;
- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan usaha kesejahteraan sosial bagi janda pejuang dan perintis kemerdekaan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan pemberian perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial bagi janda pejuang dan perintis kemerdekaan dan pejuang lainnya;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 209

- (1) Seksi Penanganan Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bantuan Sosial;
- (2) Kepala Seksi Penanganan Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup memberikan fasilitas rehabilitasi psykososial dan reintegrasi serta perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Korban Tindak Kekerasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penanganan korban tindak kekerasan;
 - c. pelaksanaan pemberian fasilitas rehabilitasi psykososial dan reintegrasi;
 - d. pelaksanaan pemberian perlindungan sosial bagi korban tindak kekerasan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penanganan korban tindak kekerasan;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi

Pasal 210

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi, panti, tuna sosial, anak terlantar, korban penyalahgunaan narkoba, mantan narapidana dan rehabilitasi penyandang cacat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;

- d. perumusan kebijakan teknis penanganan korban tindak kekerasan;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan bantuan sosial masyarakat;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan bantuan bencana alam dan sosial;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan penanganan korban tindak kekerasan ;
- i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 211

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat Tuna Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup melakukan pelayanan dan rehabilitasi bagi para penyandang cacat Tuna Sosial melalui panti dan non panti;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat Tuna Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat tuna sosial;
 - c. pendataan dan identifikasi penyandang cacat tuna sosial;
 - d. pembinaan dan pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat tuna sosial di panti dan non panti;
 - e. pemberian fasilitas rehabilitasi penyandang cacat tuna sosial;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi penyandang cacat tuna sosial;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 212

- (1) Seksi Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Narkotika dan ODHA dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi;

- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Narkotika dan ODHA mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup melakukan pelayanan dan rehabilitasi bagi para korban narkotika dan orang dalam HIV/AIDS atau ODHA melalui panti dan non panti;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Korban Narkotika dan ODHA mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan dan rehabilitasi korban narkotika dan ODHA;
 - c. pendataan dan identifikasi korban narkotika dan ODHA;
 - d. pembinaan pelayanan dan rehabilitasi korban narkotika dan obat terlarang lainnya di panti dan non panti;
 - e. fasilitasi pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi orang dalam HIV/AIDS atau ODHA di panti dan non panti;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi korban narkotika dan ODHA;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 213

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Jalanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Jalanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup melakukan pelayanan dan rehabilitasi bagi anak jalanan melalui panti dan non panti;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Jalanan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan dan rehabilitasi anak jalanan;
 - c. pendataan dan identifikasi anak jalanan di panti dan non panti;
 - d. pembinaan, pelayanan dan rehabilitasi anak jalanan di panti dan non panti;
 - e. fasilitasi penertiban dan rehabilitasi anak jalanan;

- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 214

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial masyarakat dan LK3, pemberdayaan keluarga lanjut usia dan pengembangan potensi kesejahteraan sosial.
 - b. melaksanakan pembinaan, bimbingan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan penyandang masalah sosial, pemberdayaan peran keluarga lanjut usia, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial serta potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Bidang Pemberdayaan Sosialmempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan sosial masyarakat dan LK3;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan keluarga lanjut usia;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan potensi kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 215

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan LK3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan LK3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pemberdayaan sosial masyarakat dan LK3, yang meliputi mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial serta meningkatkan pelayanan bagi penyandang masalah sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan LK3 mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan sosial masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan sosial LK3;
 - d. pembinaan dan pemberdayaan usaha-usaha kesejahteraan sosial masyarakat;
 - e. pembinaan dan pemberdayaan sosial masyarakat terkait kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - f. fasilitasi pemberdayaan sosial masyarakat dan LK3;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 216

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup memberdayakan keluarga lanjut usia (lansia), yang meliputi pembinaan, pemberdayaan, bantuan sosial dan perlindungan khusus bagi keluarga lanjut usia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Lanjut Usiamempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan keluarga lanjut usia;
- c. pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga lanjut usia;
- d. fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan keluarga lanjut usia dengan pihak lain;
- e. pemberian bantuan sosial bagi keluarga lanjut usia;
- f. pemberian perlindungan khusus kepada keluarga lanjut usia;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 217

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pengembangan potensi kesejahteraan sosial, yang meliputi mengembangkan potensi sumber daya kesejahteraan sosial dan penanganan masalah-masalah sosial;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan potensi kesejahteraan sosial;
 - c. pembinaan, pengembangan dan penguatan sumber potensi kesejahteraan sosial;
 - d. fasilitasi pembinaan dan pengembangan potensi kesejahteraan sosial dengan pihak lain;
 - e. pengkoordinasian dan fasilitasi penanganan masalah-masalah sosial;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 218

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perluasan Kerja; dan
 3. Seksi Informasi Pasar Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahi :
 1. Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
 2. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Persyaratan Kerja.
 - e. Bidang Pembinaan Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan Kerja;
 2. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Kerjasama lembaga Pelatihan Swasta.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 219

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan, meliputi penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan pekerja serta pembinaan

tenagakerja berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan hubungan industrial dan persyaratan pekerja;
 - e. pembinaan dan pemberdayaan tenaga kerja;
 - f. pembinaan dan pengawasan norma kerja serta norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - h. pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan tahunan kinerja Dinas;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan kinerja pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 220

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan dan aset, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas;

- g. pengkoordinasian penyusunan SPP, SOP dan IKM Dinas;
- h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pengkoordinasian penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 221

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum lainnya;
 - e. pengolahan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 222

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyusun laporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 223

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang penempatan tenaga kerja, yang meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan menyediakan informasi pasar kerja;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. pembinaan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi perluasan kerja;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi penyediaan informasi pasar kerja;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan penempatan tenaga kerja;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penempatan tenaga kerja;
- i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 224

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup penempatan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data penempatan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja,;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi pendaftaran pencari kerja;
 - f. pelaksanaan dan fasilitasi penyaluran tenaga kerja;
 - g. fasilitasi pembinaan dan pengembangan tenaga kerja dengan pihak lain;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendaftaran, penempatan, penyaluran tenaga kerja;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 225

- (1) Seksi Perluasan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup perluasan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perluasan kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perluasan kerja;

- d. fasilitasi pembinaan dan pengembangan perluasan kerja dengan pihak lain;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang perluasan kerja
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 226

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerjamempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup menyediakan informasi pasar kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerjamempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyediaan informasi pasar kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi informasi pasar kerja;
 - d. fasilitasi pendirian dan pengembangan lembaga bursa kerja;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi informasi pasar kerja;
 - f. pelaksanaan Sistem PengendalianIntern (SPI);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 227

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, yang meliputi organisasi pekerja dan pengusaha, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta persyaratan kerja;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - d. pengkoordinasian fasilitasi pembinaan dan pengawasan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi perselisihan hubungan industrial;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi persyaratan kerja;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 228

- (1) Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pembinaan dan pengawasan organisasi pekerja dan pengusaha;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan organisasi pekerja;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pengusaha dan pekerja;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi pekerja dan pengusaha;
 - f. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 229

- (1) Seksi Seksi Perselisihan hubungan Industrial dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Perselisihan hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pembinaan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perselisihan hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perselisihan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kesepakatan kerja antara pengusaha dan pekerja;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perselisihan hubungan industrial;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 230

- (1) Seksi Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pengkajian peraturan perusahaan dan persyaratan kerja serta menyiapkan kesepakatan kerja bersama dengan lembaga penerima kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja;
 - c. pelaksanaan kajian peraturan perusahaan dan persyaratan kerja;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kesepakatan kerja bersama dengan lembaga penerima kerja;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi persyaratan kerja;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Tenaga Kerja

Pasal 231

- (1) Bidang Pembinaan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pembinaan tenaga kerja yang meliputi pelatihan kerja, produktifitas kerja dan pembinaan kerjasama dengan lembaga swasta.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga kerja;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan tenaga kerja dengan pihak terkait lain;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan kerja bagi para pencari kerja;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi produktivitas tenaga kerja;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi persyaratan kerja;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan dan kerja sama Lembaga Pelatihan Swasta;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 232

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan kerja bagi para pencari kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelatihan kerja;
- c. pelaksanaan kajian peraturan perusahaan dan persyaratan kerja;
- d. pelaksanaan pelatihan kerja;
- e. fasilitasi pelaksanaan pelatihan kerja dengan pihak terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan kerja;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 233

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup produktivitas tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan kajian peraturan perusahaan dan persyaratan kerja;
 - d. pelaksanaan pelatihan kerja;
 - e. fasilitasi pelaksanaan pelatihan kerja dengan pihak terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelatihan kerja;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 234

- (1) Seksi Pembinaan dan Kerjasama Lembaga Pelatihan swasta dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama Lembaga Pelatihan swastamempunyai tugasmelaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pembinaan, kerjasama dan pengawasan bagi lembaga pelatihan swasta.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Kerjasama Lembaga Pelatihan swasta mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, kerja sama dan pengawasan lembaga pelatihan swasta;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan swasta;
 - d. pelaksanaan kerja sama pelatihan kerja dengan lembaga pelatihan swasta;
 - e. fasilitasi pelatihan kerja lembaga swasta dengan pihak terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pembinaan, pengawasan dan kerja sama;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 235

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kampung ;
 2. Seksi Pemberdayaan Budaya Kampung; dan
 3. Seksi Fasilitasi kerjasama Kampung.
 - d. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, SDA dan Teknologi Tepat Guna, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat;
 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Sosial Keagamaan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

- e. Bidang Pembinaan Penataan Kampung, membawahi :
 - 1. Seksi Penataan Kawasan Pemukiman Kampung;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penataan Kampung; dan
 - 3. Seksi Penataan Infrastruktur Kampung.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kota Jayapura sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 236

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di lingkup pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembinaan penataan Kampung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kampung;
 - c. pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. pembinaan dan pemberdayaan pelaksanaan pembinaan penataan Kampung;
 - f. pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - g. pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan tahunan kinerja Dinas;
 - h. pembinaan, pemberdayaan dan penilaian kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Dinasnya;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporankinerja pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 237

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan dan aset, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas;
 - g. pengkoordinasian penyusunan SPP, SOP dan IKM Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - i. pembinaan, pemberdayaan dan penilaian aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pengkoordinasian penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 238

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum lainnya;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 239

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyusun laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas.
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - h. pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 240

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pemberdayaan ekonomi kampung, pemberdayaan budaya kampung dan memfasilitasi kerjasama kampung dalam rangka meningkatkan kemandirian masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dengan pihak terkait lain;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi pemberdayaan budaya masyarakat kampung;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama antar kampung;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi kemandirian masyarakat kampung;
 - h. pembinaan, pemberdayaan dan penilaian aparatur sipil negara di bidangnya;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 241

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kampung dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pemberdayaan ekonomi kampung berdasarkan Data Potensi Kampung;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Kampung mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat Kampung;
 - c. pelaksanaan penyediaan data potensi kampung;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat kampung;
 - e. pengembangan dan pemberdayaan usaha perekonomian kampung;
 - f. pembinaan teknis pengembangan dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat kampung;
 - g. pembinaan teknis pengembangan dan pemberdayaan potensi kampung;
 - h. fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat kampung dengan pihak terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pemberdayaan ekonomi kampung;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 242

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Kampung dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Kampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pemberdayaan budaya kampung berdasarkan kekayaan budaya di kampung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Budaya Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat Kampung;
 - c. pelaksanaan penyediaan data potensi budaya kampung;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan sosial dan budaya masyarakat kampung;
 - e. pelaksanaan penggalian dan pelestarian nilai sosial dan budaya kampung;

- f. fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan sosial dan budaya kampung dengan pihak lain;
- g. fasilitasi penyusunan buku dan atau dokumen profil kebudayaan kampung;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pemberdayaan kebudayaan kampung;
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 243

- (1) Seksi Peningkatan Infrastruktur Kampung dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Infrastruktur Kampung mempunyai tugasmelaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup memfasilitasi perencanaan, peningkatan dan penataan infrastruktur Kampung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Infrastuktur Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan infrastruktur Kampung;
 - c. penyiapan data dan kondisi infrastruktur kampung;
 - d. fasilitasi perencanaan dan pengawasan infrastuktur kampung;
 - e. fasilitasi pembinaan dalam pembangunan dan peningkatan infrastruktur kampung;
 - f. fasilitasi peningkatan infrastruktur kampung dengan pihak lain;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas peningkatan infrastruktur kampung;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5**Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Sumber daya Alam dan
Teknologi Tepat Guna****Pasal 244**

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pendayagunaan sumber daya alam serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi ;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan potensi sumber daya alam lingkup kewenangan kampung;
 - d. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi tepat guna (TTG) dan teknologi sederhana di kampung;
 - e. fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna kampung dengan pihak terkait lain;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di kampung;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam lingkup kewenangan kampung;
 - h. pengkoordinasian pengembangan teknologi tepat guna di kampung;
 - i. pembinaan, pemberdayaan dan penilaian aparatur sipil negara di bidangnya;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 245

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup Pemberdayaan Lembaga Adat sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum adat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Adat mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan adat di Kampung;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan adat di kampung;
 - d. fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan adat dengan pihak lain;
 - e. fasilitasi penyusunan profil kelembagaan adat;
 - f. fasilitasi pembentukan kelembagaan adat;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan adat;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 246

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Keagamaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pemberdayaan lembaga sosial dan lembaga keagamaan di kampung;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan sosial dan kelembagaan keagamaan di Kampung;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan sosial kemasyarakatan di kampung;

- d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan keagamaan di kampung;
- e. fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan sosial dan kelembagaan keagamaan dengan pihak lain;
- f. fasilitasi penyusunan profil kelembagaan sosial dan kelembagaan keagamaan di kampung;
- g. fasilitasi pembentukan kelembagaan sosial dan kemasyarakatan sesuai kebutuhan masyarakat kampung;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan sosial dan kelembagaan keagamaan di kampung;
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 247

- (1) Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pengembangan sumber daya alam dan pemanfaatan tehnologi tepat guna untuk mendukung kemandirian kampung;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pemberdayaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna di kampung;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam kampung;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan teknologi sederhana di kampung;
 - f. fasilitasi pembinaan dan pengelolaan sumber daya alam kampung dengan pihak lain;
 - g. fasilitasi pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dengan pihak lain;
 - h. fasilitasi penyusunan profil data potensi sumber daya alam di kampung;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kampung;
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan dan Penataan Kampung

Pasal 248

- (1) Bidang Pembinaan dan Penataan Kampung dipimpin Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Penataan Kampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pembinaan dan penataan Kampung yang meliputi membina dan menata perumahan dan kawasan permukiman, menata infrastruktur kampung, dan memfasilitasi kerjasama Kampung;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Penataan Kampung mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pembinaan penataan kampung;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan penataan kampung;
 - c. mengkoordinasikan pembentukan kampung, peleburan kampung dan perubahan status kampung berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan penataan kawasan permukiman kampung;
 - e. melaksanakan pembinaan kapasitas aparatur kampung;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan infrastruktur kampung;
 - g. menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

Pasal 249

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Kawasan Permukiman Kampung mempunyai tugas Melaksanakan Urusan Penataan Permukiman Kampung.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Permukiman Kampung mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kerja dan Anggaran Penataan Kawasan Permukiman Kampung;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan penataan kawasan permukiman kampung;
 - c. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan mekanisme program kebijakan penataan kawasan permukiman kampung;
 - d. koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kebijakan penataan kawasan permukiman kampung;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data panataan kawasan permukiman kampung;
 - f. mengevaluasi kebijakan penataan kawasan pemukiman kampung;
 - g. mendokumentasikan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan administrasi Pemerintahan Kampung; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 250

- (1) Seksi Penataan Perumahan Kampung mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan pengawasan administrasi Kampung mempunyai fungsi :
- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran pembinaan dan Pengawasan Administrasi pemerintahan Kampung;
 - b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan kampung;
 - c. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan mekanisme program kebijakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan kampung;
 - d. koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kebijakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan kampung;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan kampung;
 - f. mengevaluasi kebijakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan kampung;
 - g. mendokumentasikan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan kampung;

- h. menilai Hasil Kerja Bawahan untuk penilaian prestasi kerja dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan Kewenangannya.

Pasal 251

- (1) Seksi Fasilitasi Kerja Sama Kampung dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Kerja Sama Kampung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup memfasilitasi kerja sama kampung yang meliputi kerja sama dengan Lembaga Swasta, lembaga swadaya masyarakat, lembaga non pemerintah (NGO) dan Lembaga Ekonomi lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Kerja Sama Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kerja sama Kampung;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerja sama kampung;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kerja sama kampung dengan pihak lain;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kerja sama kampung;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 252

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - 1. Kepala Dinas
 - 2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan

3. Bidang Perhubungan Darat, membawahi:
 - a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Orang ;
 - b. Seksi Lalu Lintas Barang dan Jasa; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan.
 4. Bidang Perhubungan Laut, membawahi :
 - a. Seksi Kepelabuhan dan Mahkamah Perairan;
 - b. Seksi Penunjang Keselamatan; dan
 - c. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 5. Bidang Pengendalian dan Operasional, membawahi :
 - a. Seksi Ketertiban dan Penindakan;
 - b. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Penyuluhan Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Rekayasa lalu Lintas.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 253

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan darat, perhubungan laut dan pengendalian dan operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perhubungan darat, perhubungan laut dan pengendalian operasional;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang perhubungan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan darat, perhubungan laut dan pengendalian dan operasional.

Paragraf 3**Sekretariat****Pasal 254**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan dan aset, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas;
 - g. pengkoordinasian penyusunan SPP, SOP dan IKM Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - i. pembinaan, pemberdayaan dan penilaian aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pengkoordinasian penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 255

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum lainnya;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 256

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyusun laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas.
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 257

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan teknis serta melaksanakan pembinaan bidang perhubungan darat, keselamatan angkutan darat dan teknis angkutan darat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program penyeleggaraan manajemen dan lalu lintas angkutan orang;
 - b. penyusunan rencana dan program pelayanan angkutan didalam Daerah penyusunan rencana dan program prasarana perhubungan darat didalam daerah;
 - c. penyusunan rencana dan program pelayanan angkutan di bidang darat; dan
 - d. penyusunan rencana dan program lalu lintas angkutan orang, lalu lintas barang dan jasa dan sarana prasarana perbengkelan.

Pasal 258

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Orang dipipmpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan kota, sungai, danau, yang terkait dengan angkutan orang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas Angkutan Orang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, serta pemanduan moda dan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang serta pemaduan moda dan pengembangan; dan
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang, serta pemaduan moda dan pengembangan.

Pasal 259

- (1) Seksi Lalu Lintas Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan kota, sungai, danau, yang terkait dengan angkutan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan barang, serta pemanduan moda, dan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan barang serta pemanduan moda dan pengembangan; dan
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan barang, serta pemanduan moda dan pengembangan.

Pasal 260

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pemantauan dan pengawasan sarana dan prasarana perhubungan darat dan Perbengkelan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasiaan prasarana; dan
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana.

Paragraf 5**Bidang Perhubungan Laut****Pasal 261**

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pembinaan di bidang angkutan laut, pelabuhan dan pelayaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian dan mengawasi kegiatan operasional angkutan laut;
 - b. pengendalian dan mengawasi kegiatan pelabuhan induk dan Pelabuhan Lokal; dan
 - c. pengendalian dan mengawasi kegiatan penunjang keselamatan Pelayaran.

Pasal 262

- (1) Seksi Kepelabuhan dan Mahkamah Perairan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas pelaksanaan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri, wajib pandu, lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepelabuhan dan Mahkamah Perairan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pengusaha dan pengelola pelabuhan, dermaga, retribusi, pendataan kapal, perahu yang berlabuh atau tambat;
 - b. penyiapan perumusan teknis pemandu, pengembangan dan pendalaman kolam dan jalur pelayaran;
 - c. penanggulangan pencemaran di kawasan pelabuhan;
 - d. pelaksanaan patroli dan bantuan SAR di Pelabuhan;
 - e. penyiapan kebijakan teknis ijin pengerukan ijin kerja pengerukan pelabuhan dan alur pelayaran;
 - f. pelaksanaan pemantauan, Pengumpulan Data, Evaluasi Kinerja Pelabuhan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 263

- (1) Seksi Penunjang Keselamatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menetapkan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan lokal kota, pemberian izin dan kerja kerum lebih kecil dari 50.000m³, pelaksanaan pengawasan, pengukuran kapal isi kotor GT-7;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran samudra, nusantara, pelayaran rakyat dan perintis;
 - b. pengawasan dan Pengukuran serta pendaftaran kapal ukuran GT-7 ke bawah;
 - c. pemeriksaan terhadap persyaratan kelaikan dan perlengkapan kapal GT-7 ke bawah;
 - d. pemeriksaan dan pengawasan alat bantu navigasi dan perlengkapan keselamatan di atas kapal; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 264

- (1) Seksi Angkutan sungai, danau dan Penyebrangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan menagemen dan rekayasa, melakukan pengawasan dan pengendalian di angkutan sungai danau dan penyeberangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, mengumpulkan, mengelola, merumuskan pelaksanaan pengawasan di bidang angkutan sungai danau dan penyebrangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - c. pelaksanaan fungsi, manajemen dan rekayasa;
 - d. penyusunan konsep dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenan dengan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6**Bidang Pengendalian dan Operasional****Pasal 265**

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas Melaksanakan pengendalian, pengaturan, rekayasa dan operasional lalu lintas serta pengawasan dan penindakan hukum, penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian /operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan standart teknis pengawasan, pengaturan dan pemanduan serta penegakan hukum;
 - c. pelaksanaan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
 - d. pengkoordinasian lintas instansi yang berkaitan dengan pengawasan, pengaturan dan pemanduan serta penegakan hukum di bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan dan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - f. pemanduan rute perjalanan pemerintah daerah dan tamu pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian dan operasional; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 266

- (1) Seksi Ketertiban dan Penindakan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penertiban;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang manajemen penertiban;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang manajemen penertiban;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang manajemen penertiban;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pengendalian dan Operasional sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketertiban dan Penindakan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketertiban dan penindakan
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap perijinan angkutan umum dan kendaraan wajib uji;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 267

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan dan Penyuluhan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasioanal.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang bimbingan dan keselamatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang manajemen bimbingan dan keselamatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang manajemen bimbingan dan keselamatan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang manajemen bimbingan dan keselamatan; dan
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bimbingan Keselamatan dan Penyuluhan Lalulintas mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk dibidang bimbingan dan keselamatan;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang bimbingan dan keselamatan;
- c. pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;
- d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 268

- (1) Seksi Rekayasa lalu lintas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan rekayasa Lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan rekayasa Lalu lintas;
 - c. menyiapkan bahan perekayasaan tentang rekayasa Lalu lintas;
 - d. menyiapkan bahan pemberdayaan tentang rekayasa Lalu lintas; dan
 - e. melakukan pengawasan dan evaluasi tentang rekayasa Lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Rekayasa Lalulintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan pengaturan rekayasa lalu lintas;
 - b. pengawasan dan evaluasi tentang rekayasa lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pemrosesan pertimbangan perijinan pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - d. penyusunan dan perencanaan pelaksanaan pemasangan rambu-rambu lalu lintas;
 - e. penyiapan bahan rencana umum jaringan transportasi jalan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas di jalan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7**UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor****Pasal 269**

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi;
 - a. Penyelenggaraan administrasi pegawai yang bertugas pada UPTD Pengujian kendaraan bermotor dan penatausahaan UPTD;
 - b. Pelaksanaan registrasi dan administrasi pengujian kendaraan bermotor ;
dan
 - c. Pelaksanaan pengujian teknis kendaraan bermotor.
- (3) UPTD Pengujian kendaraan bermotor terdiri dari :
 - a. 1 (satu) sub bagian tata usaha dan
 - b. 4 (empat) Sub Unit.
 1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pegawai, yang bertugas pada UPTD Pengujian kendaraan bermotor dan penatausahaan UPTD;
 2. Sub unit administrasi pengujian kendaraan mempunyai tugas melaksanakan registrasi dan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
 3. Sub unit pengujian kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pengujian teknis kendaraan bermotor; dan
 4. Sub unit pemeliharaan peralatan mempunyai tugas memelihara, merawat alat uji pada UPTD pengujian.

Paragraf 8**UPTD Terminal****Pasal 270**

- (1) UPTD Terminal mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan angkutan orang dengan kendaraan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD terminal mempunyai fungsi;
 - a. pelaksanaan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan umum yang mempergunakan fasilitas terminal;

- b. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal;
- c. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi terminal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan ketertiban dan kebersihan terminal;
- e. pelaksanaan tugas pengaturan kedatangan dan keberangkatan angkutan umum (bus);
- f. pelaksanaan tugas pengaturan penertiban pengawasan lalu lintas serta pemeriksaan kendaraan angkutan penumpang umum dalam kawasan terminal;
- g. pelaksanaan ketatausahaan; dan
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Perhubungan.

(3) UPTD Terminal terdiri dari :

- a. 1 (satu) Sub bagian Tata usaha; dan
- b. 4 (empat) Sub Unit;
 - 1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan terminal.
 - 2) Sub Unit Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan, pelaporan dan penagihan di Terminal.
 - 3) Sub unit tata Terminal mempunyai tugas melaksanakan penataan terminal dan penanganan kebersihan, keindahan di lingkungan terminal.
 - 4) Sub unit keamanan dan ketertiban mempunyai tugas melaksanakan ketertiban dan keamanan di lingkungan terminal.

Paragraf 9

UPTD Parkir

Pasal 271

- (1) Kepala UPTD Parkir mempunyai tugas memimpin melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang parkir kendaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Parkir mempunyai fungsi memimpin melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan perparkiran kendaraan bermotor.

- (3) UPTD Terminal mempunyai Sub bagian Tata usaha dan dua Sub Unit;
- a. Sub bagian tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pegawai, yang bertugas pada UPTD Pengujian kendaraan bermotor dan penatausahaan UPTD;
 - b. Sub Unit Parkir di Tepi Jalan Umum mempunyai tugas melakukan pembukuan dan pelaporan dan penagihan untuk parkir di tepi Jalan Umum
 - c. Sub unit Tempat Khusus Parkir dan Parkir Swasta mempunyai tugas melakukan Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan Tempat Khusus Parkir dan Parkir Swasta.

Bagian Keempat Belas
Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 272

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
3. Bidang Kepemudaan, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Anak, Remaja dan Pemuda ;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda;
4. Bidang Keolahragaan, membawahi :
 - a. Seksi Bina Olahraga Usia Dini;
 - b. Seksi Bina Olahraga Prestasi; dan
 - c. Seksi Bina Olahraga Masyarakat.
5. Bidang Peralatan Sarana dan Prasarana, membawahi :
 - a. Seksi Peralatan Olahraga;
 - b. Seksi Pengembangan Sarpras Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan sarana dan Prasarana.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Jayapura sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan daerah ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 273

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga meliputi kepemudaan, olahraga, dan sarana prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi ;
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemuda dan olahraga; dan
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 274

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan dan aset, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas;
 - g. pengkoordinasian penyusunan SPP, SOP dan IKM Dinas;

- h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- i. pembinaan, pemberdayaan dan penilaian aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat;
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pengkoordinasian penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 275

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum lainnya;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 276

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyusun laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - h. pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kepemudaan

Pasal 277

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan anak, remaja dan pemuda, organisasi anak, remaja dan pemuda serta organisasi profesi pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang kepemudaan mempunyai fungsi :
- a. pedoman dan petunjuk teknik pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan anak, remaja dan pemuda serta pengembangan kelembangan; dan
 - b. meningkatkan kreativitas dan produktivitas anak, remaja dan pemuda.

Pasal 278

- (1) Seksi Pemberdayaan Anak, Remaja dan Pemuda dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan anak, remaja dan pemuda serta pengembangan kelembagaan di bidang kepemudaan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan anak, remaja dan pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pemberdayaan anak, remaja dan pemuda;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan anak, remaja dan pemuda; dan
 - d. peningkatan sumber daya manusia anak, remaja dan pemuda dalam penataan dan pengembangan kelembagaan dibidang kepemudaan.

Pasal 279

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas pendidikan dan pelatihan anak, remaja dan pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pendidikan dan pelatihan anak, remaja dan pemuda;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pendidikan dan pelatihan anak, remaja dan pemuda;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan anak, remaja dan pemuda;
 - d. peningkatan sumber daya manusia anak, remaja dan pemuda melalui pendidikan dan pelatihan formal dan nonformal; dan
 - e. pembinaan mental spiritual anak, remaja dan pemuda.

Pasal 280

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pengembangan pemuda;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan pemuda;
 - c. pembinaan dan pengembangan pemuda dalam menggali potensi bakat dan minat; dan
 - d. peningkatan sumber daya manusia melalui pembinaan dan pengembangan pemuda.

Paragraf 5

Bidang Keolahragaan

Pasal 281

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penelitian, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi melalui jalur sekolah, perguruan tinggi, instansi pemerintah dan swasta.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi melalui jalur sekolah dan perguruan tinggi serta peningkatan prestasi melalui jalur pemuda, karyawan/karyawati dan masyarakat;
 - b. penelitian ilmiah, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi; dan
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi lomba dan pertandingan olahraga prestasi.

Pasal 282

- (1) Seksi Bina Olahraga Usia Dini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga usia dini sesuai bakat dan minat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Bina Olahraga Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang olahraga usia dini;
 - b. penyiapan pemberian bimbingan tenis dan superfisi dibidang olahraga usia dini;
 - c. pemantauan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang olahraga usia dini;
 - d. pelaksanaan pendataan dan seleksi bibit-bibit olahraga sesuai dengan minat dan bakat; dan
 - e. peningkatan frekwensi kegiatan olahraga tingkat pelajar.

Pasal 283

- (1) Seksi Bina Olahraga Prestasi dipmipin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi melalui jalur sekolah, perguruan tinggi, kelembagaan pemuda, karyawan serta penelitian ilmiah pengembangan olehraga prestasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Bina Olahraga Prestasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan kebijakan promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi promosi olahraga dan olahraga prestasi; dan
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang promosi olahraga prestasi;

Pasal 284

- (1) Seksi Bina Olahraga Masyarakat dipmipin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi lomba dan pertandingan olahraga masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Bina Olahraga Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pengelolaan olahraga masyarakat dan tradisional;
 - b. pelaksanaan koordinasi sinkronisasi pengelolaan olahraga masyarakat dan tradisional;
 - c. pelaksanaan kebijakan promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan olahraga masyarakat dan tradisional; dan
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan olahraga masyarakat dan tradisional.

Paragraf 6

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 285

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan peralatan olahraga dan melakukan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan peralatan olahraga;
 - a. pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - b. pengadministrasian sarana dan prasarana olahraga.

Pasal 286

- (1) Seksi Peralatan Olahraga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan peralatan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Peralatan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana olahraga;

- b. inventarisasi keberadaan sarana dan prasana olahraga; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 287

- (1) Seksi Pengembangan Saranadan Prasarana Kepemudaan dan olahraga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan serta menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana kepemudaan dan olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pendataan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - b. penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 288

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengawasan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pemelihanraan dan pengawasan sarana dan prasarana;
 - b. pengendalian penggunaan sarana dan prasarana;
 - c. rekomendasi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana Olahraga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima Belas

Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 289

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Program;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Komunikasi dan Multi Media; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Informasi dan Komunikasi
 - d. Bidang Informatika, membawahi:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Telematika; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan Telematika dan e-Government;
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telematika
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Data Statistik; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan Persandian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jayapura sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan daerah ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 290

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah daerah di bidang pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Persandian dan statistik berdasarkan Azas Otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), persandian dan statistik;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan system informasi, pengembangan dan pemeliharaan jaringan computer antar Bidang/OPD, pengelolaan produksi informasi dan publikasi,

- pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik, pengembangan dan pengelolaan data statistik, pengembangan dan pengelolaan persandiaan;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 291

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, keuangan dan aset, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan program;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengkoordinasian penyusunan SPP, SOP dan IKM Dinas;
 - e. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - f. pembinaan, pemberdayaan dan penilaian aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pengkoordinasian penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 292

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum lainnya;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 293

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset serta penyusunan laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern(SPI);
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas serta penyusunan rencana kerja;

- n. penyusunan RKA Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 294

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas Lingkup Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan Penyusunan Program Lingkup Pengelolaan Data Informasi, Komunikasi dan Multimedia serta pengembangan informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan pengelolaan data informasi, komunikasi dan multimedia serta pengembangan informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan Lingkup Pengelolaan Data Informasi, Komunikasi dan Multimedia serta pengembangan informasi dan komunikasi;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan data informasi, komunikasi dan multimedia serta pengembangan informasi dan komunikasi; dan
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

Pasal 295

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Lingkup Pengelolaan Data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan Penganalisaan data lingkup Pengelolaan Data dan Informasi;
- b. penyiapan bahan petunjuk Teknis Lingkup Pengelolaan Data dan Informasi;
- c. pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik yang meliputi data dan informasi pengaduan masyarakat baik dari media elektronik dan cetak serta tatap muka;
- d. pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan Nasional serta Daerah; dan
- e. evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Lingkup Pengelolaan Data dan Informasi.

Pasal 296

- (1) Seksi Komunikasi dan Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Lingkup Komunikasi dan Multimedia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Komunikasi dan Multimedia mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup komunikasi dan multimedia;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup komunikasi dan multimedia;
 - c. pelaksanaan komunikasi dan multimedia yang meliputi , menghimpun dan menganalisa data yang diarsipkan, diimplementasikan serta disosialisasikan dalam bentuk multimedia, dan penerbitan media cetak serta penyelenggaraan media interaktif;
 - d. penyediaan konten lintas sektoral; dan
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Komunikasi dan Multimedia.

Pasal 297

- (1) Seksi Pengembangan Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik lingkup pengembangan informasi dan komunikasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan lingkup pelayanan informasi 214ogist dan layanan hubungan media serta pengembangannya; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan informasi dan komunikasi.

Paragraf 5

Bidang Informatika

Pasal 298

- (1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas Lingkup Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-goverment* dan pemberdayaan telematika;
 - c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika; dan
 - d. monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika serta *e-government* dan pemberdayaan telematika.

Pasal 299

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok kepala Bidang Informatiaka lingkup sarana dan prasarana telematika.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Telematika mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana dan prasarana telematika;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup sarana dan prasarana telematika;
 - c. pelaksanaan sarana dan prasarana pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pengembangan teknologi informasi serta rekomendasi mutu informasi, perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan interkoneksi data serta penyusunan database, penyusunan;
 - d. rencana Induk Pengembangan dan Rencana Detail pengembangan teknologi informasi daerah serta pengkajian dan kerjasama teknik lingkup teknologi informasi;
 - e. pengelolaan layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - f. pengelolaan layanan akses internet dan intranet; dan
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana telematika.

Pasal 300

- (1) Seksi Pengelolaan Telematika dan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Informatika lingkup Pengelolaan Telematika dan E-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Telematika dan E-Government mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup *e-goverment* dan pemberdayaan telematika;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup *e-goverment* dan pemberdayaan telematika;
 - c. pelaksanaan lingkup *e-goverment* dan pemberdayaan telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pembangunan teknologi informasi serta perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan terkoneksi;

- d. pengelolaan layanan manajemen Data dan Informasi e-Government;
- e. pengelolaan aplikasikomunikasi, spesifik dan suplemen yang terintegrasi serta pengembangannya;
- f. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah;
- g. pengelolaan Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan dan kegiatan daerah; dan
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika.

Pasal 301

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Informatika lingkup Pengelolaan Telematika dan E-Government.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Telematika mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengendalian dan pengawasan telematika;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengendalian dan pengawasan telematika;
 - c. pelaksanaan lingkup pengendalian dan pengawasan telematika;
 - d. pengelolaan layanan keamanan informasi e-Government;
 - e. pengelolaan komunikasi intra Pemerintah;
 - f. pengelolaan integrasi layanan dan pemerintahan;
 - g. pengelolaan penyelenggaraan Ekosistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) Smart City;
 - h. pengembangan sumber daya TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) pemerintah dan masyarakat; dan
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian dan pengawasan telematika.

Paragraf 5**Bidang Statistik dan Persandian****Pasal 302**

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Dinas Lingkup Statistik dan Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program lingkup pengelolaan data dan persandian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengelolaan data dan persandian;
 - c. pelaksanaan lingkup pengelolaan data dan persandian; dan
 - d. monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan data dan persandian.

Pasal 303

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Data Statistik dan persandian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengelolaan data dan dokumentasi pembangunan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan data dan dokumentasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan lingkup pengelolaan data dan dokumentasi pembangunan;
 - d. menyusun dan memelihara data hasil pelaksanaan program/proyek pembangunan serta mempersiapkan peragaan hasil pembangunan; dan
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan data.

Pasal 304

- (1) Seksi Pengelolaan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengelolaan persandian;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan persandian;
 - c. pelaksanaan lingkup pengelolaan persandian;
 - d. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - f. pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan perbaikan terhadap komunikasi sandi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - g. pengamanan terhadap kegiatan/fasilitas/instansi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan /atau metode pengamanan persandian lainnya serta pengamanan informasi elektronik;
 - h. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional persandian; dan
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan persandian.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 305

Rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja UPT pada Dinas akan diatur dan ditetapkan oleh Peraturan Walikota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 306

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas

berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keenam Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 307

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Koleksi ;
 2. Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan ; dan
 3. Seksi Otomasi;
 - d. Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi :
 1. Seksi Layanan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 3. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - e. Bidang Kearsipan, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
 2. Seksi Pengembangan Sumber daya Manusia Kearsipan; dan
 3. Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Jayapura sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan daerah ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 308

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan meliputi Pengembangan, Pengelolaan dan Perpustakaan, Layanan Pembinaan dan Pembudayaan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. penyusunan Program kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pembinaan dan Pengelolaan teknis dalam hal Pengembangan, Layanan, Pembudayaan Perpustakaan, serta Pengembangan Perpustakaan;
 - e. pengawasan dan Pengendalain masalah Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pengevaluasian dan Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 309

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaiaan, keuangan dan asset, perencanaan, program dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;

- b. perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan dan asset.
- c. penyelenggaraan urusan umum, administrasi kepegawaian, keuangan dan asset, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
- d. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
- f. pengkoordinasian analisa dan pengembangan kinerja Dinas;
- g. pengelolaan perpustakaan dinas;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 310

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerima tamu, kehumasan dan protokoler;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
 - d. pemberian pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
 - e. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dinas baik terhadap jabatan struktural, fungsional umum maupun khusus ;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh sekretaris; dan
 - h. penyampaian laporan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris.

Pasal 311

- (1) Sub Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas.
 - b. melaksanakan administrasi keuangan dan asset meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - b. penyiapan dan Penyusunan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kota dan provinsi;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
 - e. penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - h. pelaksanaan analisa pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dan penatausahaan keuangan dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi

Pasal 312

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengembangan koleksi, pengolahan dan otomasi,

serta melaksanakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi;
 - c. penyusunan Program kegiatan Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi;
 - d. pengolahan bahan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang kebijakan umum di Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 313

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan koleksi bahan pustaka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Koleksi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Pengembangan Koleksi;
 - c. penyusunan Program kegiatan Pengembangan Koleksi;
 - d. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - f. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi budaya etnis daerah;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 314

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menerima, mengolah dan verifikasi bahan pustaka.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - c. penyusunan Program kegiatan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek;
 - e. penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan verifikasi, validasi dan memasukkan data ke pangkalan data;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 315

- (1) Seksi Otomasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Otomasi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan Perangkat keras, lunak dan pangkalan data.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Otomasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Pengolahan dan Otomasi;
 - c. penyusunan Program kegiatan Pengolahan dan Otomasi;
 - d. pengelolaan dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;

- e. pengelolaan dan mengembangkan website.
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Layanan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 316

- (1) Bidang Layanan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembimbingan dan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Layanan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan perpustakaan;
 - b. pengelolaan layanan dan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pemantauan, evaluasi dan analisis laporan tentang kebijakan umum di bidang layanan, pengembangan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 317

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas pengkoordinasian dan penyelenggaraan layanan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Layanan Perpustakaan;
- c. penyusunan Program kegiatan Layanan Perpustakaan;
- d. pemberian layanan sirkulasi, informasi, promosi dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- e. penyusunan statistik perpustakaan dan kajian kepuasan pemustaka serta bimbingan pemustaka;
- f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan.
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 318

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. penyusunan Program kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
 - e. pendataan perpustakaan dan koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan.
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 319

- (1) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Layanan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. penyusunan Program kegiatan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pengkajian minat baca masyarakat;
 - e. pengkoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Kearsipan

Pasal 320

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
 - c. penyusunan Program kegiatan Bidang Kearsipan;
 - d. melaksanakan kebijakan di Bidang Pembinaan Kearsipan;
 - e. melaksanakan kebijakan di Bidang Pengembangan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 321

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membina dan mengelola Arsip;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
 - c. penyusunan Program kegiatan Pembinaan dan Pengelolaan Arsip;
 - d. pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Pemerintah Kota;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi pelaksanaan Kearsipan Daerah Pemerintah Kota;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 322

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan kearsipan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);

- b. melakukan pelatihan di bidang sistem kearsipan, jaringan kearsipan, Sumber Daya Manusia Kearsipan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan untuk SKPD; dan
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan SDM Kearsipan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan Program kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - e. pemberian Bimbingan, Supervisi dan Konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan.
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 323

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - b. menghimpun data layanan informasi kearsipan;
 - c. mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
 - d. pengelolaan perangkat Tehnologi Informasi dan Komunikasi Kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan penyampaian hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan;
 - c. penyusunan Program kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan;
 - d. pelayanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis; dan
 - e. penyiakan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 324

- (1) UPTD Perpustakaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan perpustakaan kepada masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) UPTD Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan operasinal pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perikanan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 325

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. Bidang Perikanan Tangkap membawahi:
 1. Seksi Pengelolaan Sumber daya Ikan ;
 2. Seksi Kenelayanan ; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- d. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi :
 1. Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
 2. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.
- e. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, membawahi :
 1. Seksi Bina Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 2. Seksi Akses Pasar dan Promosi produk Perikanan; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sistem Logistik Produk Ikan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kota Jayapura sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan daerah ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 326

(1) Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang terdapat pada ayat (1), Dinas Perikanan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perikanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang perikanan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perikanan;
 - e. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia perikanan;
 - f. penyelenggaraan pengembangan sumber daya perikanan;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kesekretariata; dan
 - h. pelaksanaan pengelolaan UPTD.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 327

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaiaan, keuangan dan asset, perencanaan, program dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaiaan, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan dan asset.
 - c. penyelenggaraan urusan umum, administrasi kepegawaiaan, keuangan dan asset, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - d. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian analisa dan pengembangan kinerja Dinas;
 - g. pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 328

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerima tamu, kehumasan dan protokoler;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
 - d. pemberian pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
 - e. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dinas baik terhadap jabatan struktural, fungsional umum maupun khusus ;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh sekretaris; dan
 - h. penyampaian laporan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris.

Pasal 329

- (1) Sub Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas.
 - b. melaksanakan administrasi keuangan dan asset meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. penyiapan dan Penyusunan bahan pengendalian kegiatan dinas;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kota dan provinsi;
- d. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
- g. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
- h. pelaksanaan analisa pengembangan kinerja Sub Bagian;
- i. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dan penatausahaan keuangan dinas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 330

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan norma dasar dan melaksanakan kebijakan pengelolaan di Bidang Perikanan Tangkap.
- (3) evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan pengembangan perikanan tangkap berdasarkan standar teknis dan kondisi wilayah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, kriteria, prosedur pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan Pengelolaan Sumber Daya Ikan berkelanjutan, Pengembangan Kenelayaann, dan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
 - b. penyusunan rencana, target, kriteria, dan prosedur pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Ikan berkelanjutan, Pengembangan Kenelayaan, dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;

- c. penyusunan rencana, kriteria, dan prosedur pelaksanaan penerapan aplikasi teknologi Perikanan Tangkap sesuai kebutuhan dan karakteristik daerah dan komoditi sasaran;
- d. penyusunan kebutuhan, rencana, prosedur dan pelaksanaan kebijakan pengembangan SDM Perikanan Tangkap sesuai kebutuhan; dan
- e. penyusunan rencana, sasaran, kriteria, prosedur pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Kenelayanan, serta Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.

Pasal 331

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi dan kebutuhan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 - b. melaksanakan penyediaan data dan informasi perikanan tangkap;
 - c. melaksanakan pengelolaan sumber daya ikan berkelanjutan;
 - d. melaksanakan pengembangan aplikasi dan informasi teknologi perikanan tangkap;
 - e. melaksanakan pengendalian usaha perikanan tangkap; dan
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi dan pemanfaatan sumber daya ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan inventarisasi kondisi dan kebutuhan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan pengumpulan dan pengelolaan data, serta analisis data statistik perikanan tangkap;
 - c. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan pemetaan waktu pergerakan ikan, serta pelaksanaan kebijakan tata kelola pemanfaatan sumber daya ikan secara berkelanjutan;
 - d. penyiapan bahan, penyusunan norma dan pelaksanaan kebijakan pengembangan aplikasi dan informasi teknologi perikanan tangkap sesuai kebutuhan dan standart teknis ;
 - e. penyiapan bahan, penyusunan norma, prosedur dan pelaksanaan kebijakan pengendalian usaha perikanan tangkap sesuai ketentuan dan standart teknis; dan

- f. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Sumber Daya Ikan.

Pasal 332

- (1) Seksi Kenelayanan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi dan kebutuhan penanganan masalah Kenelayaan;
 - b. melaksanakan pengembangan kelembagaan dan sertifikasi;
 - c. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia perikanan tangkap;
 - d. melaksanakan diversifikasi jaminan usaha nelayan;
 - e. melaksanakan fasilitasi jaminan usaha kenelayanan;
 - f. melaksanakan fasilitasi kemitrausahaan perikanan tangkap; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi dan perkembangan nelayan dan usahanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kenelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kondisi dan kebutuhan penanganan masalah kenelayanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Perikanan Tangkap;
 - c. penyiapan bahan, perumusan, kriteria dan pelaksanaan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Perikanan Tangkap;
 - d. penyiapan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan pemberian informasi dan pendampingan diversifikasi dan sertifikasi usaha nelayan;
 - e. Penyiapan bahan, penyusunan norma, kriteria dan pelaksanaan kebijakan Jaminan Usaha Kenelayanan dan kemitrausahaan nelayan; dan
 - f. Penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi dan perkembangan kenelayanan.

Pasal 333

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi dan kebutuhna Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;

- b. melaksanakan pengembangan armada, alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan, dan sarana penanganan hasil penangkapan di atas kapal;
 - c. menyiapkan prasarana penunjang perikanan tangkap;
 - d. melaksanakan pengelolaan tempat pelelangan ikan (TPI) sesuai standarisasi teknis; dan
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi dan perkembangan sarana prasarana perikanan tangkap dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan, penyusunan norma, dan pelaksanaan kebijakan identifikasi kondisi dan kebutuhna pengembangan armada tangkap, alat tangkap, alat bantu penangkapan, sarana penanganan hasil tangkap di atas kapal, serta rehabilitasi prasarana dasar dan penunjang perikanan tangkap sesuai kebutuhan dan standarisasi teknis;
 - b. penyiapan bahan, penyusunan norma dan pelaksanaan kebijakan pengembangan armada tangkap, alat tangkap, alat bantu penangkapan, sarana penanganan hasil tangkap di atas kapal, serta rehabilitasi prasarana dasar dan penunjang perikanan tangkap sesuai kebutuhan dan standarisasi taknis;
 - c. penyiapan bahan, penyusunan norma, kriteria dan pelaksanaan bantuan armada tangkap, alat tangkap, alat bantu penanganan, sarana penanganan hasil tangkap, alat tangkap, alat bantu penangkapan, sarana penanganan hasil tangkap di atas kapal, serta rehabilitasi prasarana dasar dan penunjang perikanan tangkap ;
 - d. penyiapan bahan, perumusan norma serta pelaksanaan kebijakan perencanaan pengembangan sarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI), fasilitas pendukung, dan system pelayanan sesuai standarisasi teknis; dan
 - e. penyiapan bahan, perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan sarana prasaran perikanan tangkap, serta pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

Paragraf 5**Bidang Perikanan Budidaya****Pasal 334**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merumuskan norma dasar dan melaksanakan kebijakan pengelolaan di Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimasud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, kriteria, prosedur dan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi kebutuhan dan pengembangan Produksi Perikanan Budidaya, kebutuhan dan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, serta kebutuhan dan pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya di Kawasan pengembangan;
 - b. penyusunan rencana, target, kriteria, prosedur dan sasaran pelaksanaan pengembangan dan peningkatan Produksi Perikanan Budidaya, Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya Usaha, serta pengembangan Saran dan Prasaranan Perikanan Budidaya di kawasan pengembangan sesuai kebutuhan dan standarisasi teknis;
 - c. penyusunan rencana, kriteria dan prosedur pelaksanaan penerapan aplikasi teknologi Perikanan Budidaya terbaru di kawasan pengembangan sesuai kebutuhan dan karakteristik daerah;
 - d. penyusunan kebutuhan, rencana, prosedur dan pelaksanaan kebijakan pengembnagan SDM Perikanan Budidaya sesuai kebutuhan;
 - e. penyusunan rencana, kriteria, perumusan standarisasi pelaksanaan Pembinaan, Pendampingan dan Pengembangan Operasional UPTD Balai Benih Ikan Lokal (BBIL) Kota Jayapura; dan
 - f. penyusunan rencana, sasaran, kriteria, prosedur pelaksanaan monitoring, evaluasi, serta pelaporan Perkembangan Produksi, Pengembangan Usaha, dan Sarana Prasarana Perikanan Budidaya, serta perkembangan dan pelaksanaan UPTD BBIL.

Pasal 345

- (1) Seksi Produksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan peningkatan produksi perikanan budidaya;
 - b. melaksanakan system dan prosedur peningkatan produksi Perikanan Budidaya;
 - c. melaksanakan penyediaan data dan informasi Perikanan Budidaya;

- d. melaksanakan pengembangan system perbenihan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan;
 - f. melaksanakan pengembangan aplikasi dan informasi teknologi Budidaya Ikan; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi dan perkembangan produksi perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan, perumusan pengembangan dan peningkatan produksi budidaya ikan air tawar, air payau dan air laut, baik ikan konsumsi maupun ikan hias;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan pengembangan dan peningkatan produksi budidaya ikan air tawar, air payau dan laut, baik ikan konsumsi maupun ikan hias di kawasan pengembangan sesuai standart teknis;
 - c. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengumpulan dan pengolahan data, serta analisis dan penyajian data statistik perikanan budidaya;
 - d. penyiapan bahan, penyusunan norma dasar, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan pengembangan perbenihan ikan konsumsi dan ikan hias sesuai kebutuhan dan standart teknis;
 - e. penyiapan bahan, penyusunan norma dasar, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemantauan lingkungan budidaya ikan dan pengendalian kesehatan ikna dan lingkungannya di kawasan pengembangan dudidaya perikanan;
 - f. penyiapan bahan, penyusunan norma dasar, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan aplikasi dan informasi teknologi perikanan budidaya sesuai kebutuhna; dan
 - g. penyiapan bahan, perumusan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi dan perkembangan produksi perikanan.

Pasal 346

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas
- a. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya baik pembesaran maupun perbenihan sesuai kebutuhan;

- b. melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan budidaya;
 - c. melaksanakan Pengembangan kelembagaan dan sertifikasi usaha budidaya ikan;
 - d. melaksanakan pengembangan diversifikasi usaha budidaya ikan, baik pembesaran maupun perbenihan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kemitrausahaan perikanan budidaya; dan
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi dan perkembangan usaha budidaya ikan, baik pembesaran maupun perbenihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan, perumusan serta pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kondisi dan kebutuhan pengembnagan usaha, kebutuhan pengembangan SDM, dan potensi pengembangan usaha perikanan budidaya;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, kriteria dan pelaksanaan kebijakan pengembangan SDM perikanan budidaya sesuai kebutuhan;
 - c. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan dan sertifikasi usaha budidaya ikan;
 - d. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan diversitikasi usaha budidaya ikan unggulan daerah sesuai kebutuhan pasar dan standart teknis di kawasan pengembangan;
 - e. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan kemitrausahaan perikanan budidaya di kawasan pengembangan;
 - f. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian usaha budidaya ikan; dan
 - g. penyiapan bahan, perumusan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi dan perkembangan usaha dan diversifikasi usaha, sertifikasi dan kemitrausahaan budidaya ikan.

Pasal 347

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Pengembangan dan peningkatan Sarana dan Prasarana Produksi Perikanan Budidaya, baik pembesaran maupun perbenihan di kawasan pengembangan;
 - b. melaksanakan Pengembangan dan peningkatan kualitas kawasan perikanan budidaya; dan

- c. melaksanakan monitoring, serta perkembangan kawasan perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan inventarisasi dan identifikasi kondisi dan kebutuhan sarana dan prasarana pengembangan dan peningkatan produksi dan prasarana kawasan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan, perumusan serta pelaksanaan kebijakan penyediaan, pengembangan, dan rehabilitasi sarana prasarana produksi dan prasarana kawasan pengembangan sesuai kebutuhan dan standart teknis; dan
 - c. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan sarana prasaranan perikanan budidaya.

Paragraf 6

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Pasal 348

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas merumuskan norma dasar dan melaksanakan kebijakan pengelolaan di bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Daya saing Produk Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, kriteria, prosedur serta pelaksanaan iventarisasi dan identifikasi kebutuhan Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan, Promosi dan Akses Pasar, serta Sarana Prasarana dan Sistem Logistik Perikanan;
 - b. penyusunan rencana, target, kriteria dan prosedur pelaksanaan pengembangan jaminan mutu dan keamanan produk perikanan, serta pelaksanaan Pengawasan Peredaran Produk Perikanan;
 - c. penyusunan rencana dan prosedur peningkatan Promosi dan Perluasan Akses Pasar Produk Perikanan;
 - d. penyusunan rencana, kriteria, prosedur dan melaksanakan Pengembangan SDM Pengelolaan dan Pemasaran Produk Perikanan;
 - e. penyusunan rencana, kriteria, dan perumusan standarisasi serta melaksanakan Pembinaan, Pendampingan dan Pengembangan

Operasional UPTD Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP); dan

- f. penyusunan rencana, sasaran, kriteria, prosedur serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan, Peningkatan Akses Pasar dan Promosi Produk Perikanan, Pemanfaatan Sarana Prasarana dan Sistem Logistik, serta pengembangan dan operasional UPTD P2HP.

Pasal 349

- (1) Seksi Bina Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan identifikasi dan penyediaan data dan informasi pengolahan produk perikanan;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pembinaan dan pengembangan usaha dan produk olahan hasil;
 - c. melaksanakan pengendalian mutu produk perikanan;
 - d. melaksanakan diversifikasi produk perikanan konsumsi dan non konsumsi;
 - e. melaksanakan pengembangan SDM Pengolah produk perikanan;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan sertifikasi usaha; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan usaha dan diversifikasi produk perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Diversifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi pengolahan produk perikanan;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengembangan usaha dan produk perikanan bernilai tambah;
 - c. penyiapan bahan, perumusan serta pelaksanaan kebijakan pengendalian mutu produk perikanan sesuai standart teknis;
 - d. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan pengembangan diversifikasi produk perikanan konsumsi dan non konsumsi;
 - e. penyiapan bahan, perumusan, kriteria, serta pelaksanaan kebijakan pengembangan SDM pengolahan produk perikanan;
 - f. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan dan sertifikasi usaha; dan

- g. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan usaha dan diversifikasi produk perikanan.

Pasal 350

- (1) Seksi Akses Pasar dan Promosi Produk Perikanan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyediaan data dan informasi pemasaran produk perikanan;
 - b. melaksanakan pengembangan dan penguatan jaringan pemasaran, serta promosi produk perikanan;
 - c. melaksanakan penguatan Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (GEMARIKAN);
 - d. melaksanakan fasilitasi kemitrausahaan pemasaran produk perikanan;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan kemasan dan labeling produk perikanan;
 - f. melaksanakan pengembangan SDM Pemasaran produk perikanan; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perkembangan akses pasar dan promosi produk perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akses Pasar dan Promosi Produk Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan penyediaan data, informasi pemasaran dan pemetaan kebutuhan pasar produk perikanan;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan penguatan dan perluasan jaringan pemasaran, serta produk perikanan;
 - c. penyiapan bahan, perumusan, prosedur serta pelaksanaan kebijakan penguatan Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan (GEMARIKAN);
 - d. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan fasilitasi kemitrausahaan pemasaran produk perikanan;
 - e. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan dan kebijakan pengembangan kemasan dan labeling produk perikanan;
 - f. penyiapan bahan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan pembinaan SDM pemasaran produk perikanan; dan
 - g. penyiapan bahan, perumusan serta pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan Akses Pasar dan Promosi Produk Perikanan.

Pasal 351

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Sistem Logistik Produk Perikanan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan Pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pengolahan dan Pemasaran Produk Perikanan;
 - b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan Unit Pengolahan produk perikanan;
 - c. melaksanakan dan memfasilitasi sistem logistik produk perikanan; dan
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, serta pelaporan pemanfaatan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran produk perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, prasarana dan Sistem Logistik Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, perumusan, serta pelaksanaan kebijakan identifikasi kondisi dan kebutuhna sarana prasarana dan system logistik produk perikanan;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan penyediaan, pengembangan, rehabilitasi sarana prasarana peneglolahan dan permasaran produk perikanan;
 - c. penyusunan bahan, perumusan dan pelaksanaan penguatan system logistik produk perikanan; dan
 - d. penyiapan bahan, perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan sarana prasarana produk perikanan.

Paragraf 5**Unit Pelayanan Teknis Daerah****Pasal 352**

- (1) UPTD Balai Benih Ikan Lokal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya sesuai bidang tugasnya.
- (2) UPTD Balai Benih Ikan Lokal dipimpin oleh seseorang Kepala UPTD dibantu olehseorang Tenaga Tata Usaha dan Seorang Tenaga Analisis Laboratorium.

Pasal 353

- (1) UPTD Balai Benih Ikan Lokal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Dinas Perikanan untuk pengembangan perbenihan ikan air tawar yang meliputi :

- a. melaksanakan benih berkualitas calon induk PS sesuai kebutuhan;
 - b. menyediakan benih berkualitas untuk usaha budidaya, dan benih untuk kebutuhan *stocking dan restocking*;
 - c. melaksanakan dan memfasilitasi pengkajian dan pengembangan teknologi perbenihan;
 - d. melaksanakan pengendalian mutu benih dan calon induk ikan budidaya;
 - e. melaksanakan pembinaan Unit Perbenihan Rakyat (UPR) ikan air tawar;
 - f. menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA) benih ikan yang didistribusi keluar daerah;
 - g. memfasilitasi sertifikasi benih dan usaha perbenihan ikan air tawar;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan SDM perbenihan ikan air tawar; dan
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD BBIL.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Benih Ikan Lokal mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan, perumusan, prosedur dan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pemetaan kebutuhan benih dan calon induk PS di kawasan pengembangan perikanan budidaya;
 - b. penyiapan bahan, perumusan, prosedur dan pelaksanaan manajemen perbenihan sesuai standart teknis dan kondisi BBIL;
 - c. penyiapan bahan, perumusan, prosedur dan pelaksanaan penyediaan dan peredaran Calon Induk dan benih unggul di kawasan pengembangan perikanan budidaya, serta benih ikan untuk *stocking dan restocking*;
 - d. penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi perbenihan dan pakan ikan alternative;
 - e. penyiapan bahan, perumusan dan melaksanakan pendampingan UPR ikan air tawar;
 - f. penyusunan bahan, rencana dan memfasilitasi sertifikasi benih dan usaha perbenihan ikan air tawar;
 - g. penyiapan standart, kriteria, prosedur penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) calon induk dan benih ikan yang di distribusikan keluar daerah;
 - h. penyiapan bahan dan memfasilitasi pembinaan SDM perbenihan ikan air tawar; dan
 - i. penyiapan bahan dan rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD BBIL.

Pasal 354

- (1) UPTD Pengolahan dan Pemasaran hasil Perikanan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing Produk Perikanan sesuai bidang tugasnya.
- (2) UPTD Balai Benih Iakn Lokal dipimpin oleh Kepala UPTD dibantu oleh seseorang Tenaga Tata Usaha, dan seorang Tenaga Analisis Laboratorium.

Pasal 355

- (1) UPTD Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dinas terkait :
 - a. melaksanakan pengujian mutu produk perikanan;
 - b. menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA) ikan yang distribusi ke luar daerah;
 - c. melaksanakan ujicoba penerapan teknologi pengolahan produk perikanan tepat guna;
 - d. memfasilitasi pembangunan diversifikasi produk olahan hasil perikanan;
 - e. memfasilitasi promosi dan perluasan jaringan pemasaran;
 - f. memfasilitasi pembinaan SDM pengolah dan pemasaran produk perikanan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan, rumusan, dan standart pelaksanaan pengujian mutu produk perikanan;
 - b. penyiapan standart, kriteria, prosedur penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) ikan yang di distribusikan keluar daerah;
 - c. penyiapan bahan, rumusan, standart dan pelaksanaan ujicoba penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan tepat guna;
 - d. penyiapan bahan dan memfasilitasi pengembangan diversifikasi produk olahan hasil perikanan;
 - e. penyiapan bahan, rencana serta memfasilitasi promosi dan perluasana jaringan pemasaran;
 - f. penyiapan bahan, dan memfasilitasi pembinaan SDM pengolah dan pemasar hasil perikanan; dan

- g. penyiapan bahan dan rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 356

(1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
3. Bidang Pemasaran dan Sarana Pariwisata, membawahi:
 - a. Seksi Promosi Wisata.
 - b. Seksi Kerjasama Jasa Pariwisata
 - c. seksi Sarana Pariwisata
4. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi:
 - a. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
 - b. Seksi Pembinaan dan Bimbingan Wisata; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata
5. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahi:
 - a. Seksi Bina Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan Iptek
 - b. Seksi Bina Ekonomi Kreatif berbasis Seni, Budaya dan Arsitek
 - c. Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan fungsi

Pasal 357

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
 - b. penyelenggaraan pelayanan di bidang pariwisata;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 358

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaiaan, keuangan dan asset, perencanaan, program dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaiaan, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan dan asset.
 - c. penyelenggaraan urusan umum, administrasi kepegawaiaan, keuangan dan asset, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - d. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian analisa dan pengembangan kinerja Dinas;
 - g. pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 359

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerima tamu, kehumasan dan protokoler;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
 - d. pemberian pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
 - e. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dinas baik terhadap jabatan struktural, fungsional umum maupun khusus ;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh sekretaris; dan
 - h. penyampaian laporan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris.

Pasal 360

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas.
 - b. melaksanakan administrasi keuangan dan asset meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - b. penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kota dan provinsi;

- d. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
- g. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
- h. pelaksanaan analisa pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- i. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dan penatausahaan keuangan dinas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran dan Sarana Pariwisata

Pasal 361

- (1) Bidang Pemasaran dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengembangan promosi pariwisata, pengadaan sarana promosi pariwisata dan pemasaran pemasaran serta melaksanakan pembinaan akomodasi, sarana usaha jasa pariwisata dan pemrosesan rekomendasi perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Sarana Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi, stakeholder dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pariwisata;
 - b. perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategi pemasaran;
 - c. pelaksanaan promosi potensi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - d. penyusunan pedoman pembinaan usaha jasa pariwisata;
 - e. pengumpulan dan analisa data sarana usaha wisata dan jasa pariwisata;
 - f. pelaksanaan pelaporan tugas bidang pemasaran pariwisata kepada kepala dinas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 362

- (1) Seksi Promosi Wisata Mempunyai tugas mempersiapkan pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan luar negeri sesuai dengan kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/ stakeholder di bidang bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur dan pedoman sebagai bahan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan dalam melengkapi dan memenuhi standar administrasi serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi pariwisata;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 363

- (1) Seksi Kerjasama Jasa Pariwisata mempunyai tugas mempersiapkan bahan koordinasi promosi dan pemasaran, pengkajian analisis dan perumusan strategi pemasaran dalam pengembangan pasar pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama jasa Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi untuk mengkaji dan menganalisa data dan informasi pasar dalam dan luar negeri;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pariwisata;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi terpadu pengembangan pemasaran pariwisata tingkat daerah dan nasional;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan menjalin dan meningkatkan koordinasi dengan lembaga-lembaga pariwisata pusat stakeholder dalam rangka pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 364

- (1) Seksi Sarana Pariwisata mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pembinaan akomodasi, sarana usaha, jasa pariwisata dan pemrosesan rekomendasi perijinan usaha pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi sarana Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pendataan usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - b. pengolahan dan penganalisaan data usaha sarana dan jasa pariwisata;
 - c. pembinaan terhadap usaha sarana dan jasa;
 - d. pemberian rekomendasi dalam pengurusan ijin usaha jasa pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;

Paragraf 4

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 365

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta evaluasi di bidang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan kawasan pariwisata dan daya tarik wisata;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan dan pengelolaan kawasan pariwisata dan daya tarik wisata;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 366

- (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan pariwisata dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
- b. penyiapan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan dan daya tarik wisata.
- c. pengumpulan dan penyusunan data obyek dan daya tarik wisata;
- d. pelaksanaan pengembangan dan perawatan obyek dan daya tarik wisata;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi terhadap pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
- f. pelaksanaan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 367

- (1) Seksi Pembinaan dan Bimbingan Wisata mempunyai tugas menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Bimbingan Wisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pembinaan dan bimbingan wisata;
 - b. penyiapan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan bimbingan wisata;
 - c. pembinaan dan bimbingan pengembangan obyek dan daya tarik wisata;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 370

- (1) Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan pengelolaan, dokumen, pendataan dan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang destinasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, stakeholder pariwisata dalam pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;

- b. penyiapan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan kawasan dan daya tarik wisata;
- c. pelaksanaan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi terhadap pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
- e. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 371

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK;
 - b. perumusan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengembangan ekonomi kreatif; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 372

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai Tugas merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pembinaan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, desain, arsitek, dan IPTEK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain dan IPTEK mempunyai Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK;

- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan IPTEK;
- e. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 373

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai tugas merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pembinaan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pengembangan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - e. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 374

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif mempunyai Tugas merumuskan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pembinaan teknis di bidang pengembangan produk ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemasaran Produk Ekonomi Kreatif mempunyai Fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/ stakeholder di bidang bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur dan pedoman sebagai bahan promosi dan pemasaran produk ekonomi kreatif di dalam dan luar negeri;
- b. penyiapan bahan dan melengkapi standar administrasi serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi dan pemasaran produk ekonomi kreatif;
- c. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan Belas

Dinas Pertanian

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 375

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura
- d. Bidang Perkebunan membawahi:
 1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan ;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan;

3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pemasaran Hasil Peternakan
- f. Bidang Prasarana Dan Sarana Pertanian membawahi:
 1. Seksi Lahan dan Irigas ;
 2. Seksi Pupuk, Pesticida, Alat dan Mesin Pertanian;
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi .
 - g. Bidang Penyuluhan Pertanian, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian ;
 2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian ;
 3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kota Jayapura sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan daerah ini.

Paragraf 2

Tugas dan fungsi

Pasal 376

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;

- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 377

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja dinas pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 378

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas yang meliputi penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pertanian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyusunan rencana, program dan di bidang pertanian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
 - e. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - g. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - j. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 379

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang pengelolaan keuangan dan aset Dinas yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - b. penyusunan RKA dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - d. pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

- g. penyusunan laporan keuangan;
- h. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- i. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 380

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas yang meliputi kepegawaian, tata usaha kerumah tanggaan, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatausahaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - f. pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4**Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian****Pasal 381**

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberianbimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasipertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk,pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 382

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepla Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dananggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan,di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;

- c. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- d. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 383

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - c. penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 384

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakandan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - c. pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - d. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - e. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 385

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan Hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanamanpangan dan Hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan dan Hortikultura;

- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 386

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 387

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dana anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- n. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 388

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil tanaman pangan dan Hortikultura;
 - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - e. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan;
 - f. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;

- g. pelaksanaan promosi produk di bidang tanaman pangan;
- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perkebunan

Pasal 389

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 390

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang Produksi Perkebunan;
 - c. penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - f. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 391

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
- d. pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
- e. pelaksanaan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
- f. perencanaan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
- g. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
- h. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- i. penyiapan bahan pengendalian OPT dibidang perkebunan;
- j. penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang perkebunan;
- k. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
- l. pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
- m. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
- n. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- o. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- p. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- q. pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- r. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 392

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepla Bidang Perkebunan
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian

bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil perkebunan.
 - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;
 - f. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 393

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan hewan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. pengawasan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 394

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;

- c. penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauanpakan ternak;
- d. penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f. penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- g. penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- i. penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 395

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;

- h. penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 396

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. pelaksanaan resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - i. penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - j. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;

- k. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- l. penyiapan bahan penerapan cara produksipangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberiansurat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. pelasknaan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaankegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaranhasil di bidang peternakan;
- q. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 397

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 398

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - c. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - g. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - h. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 399

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 400

- (1) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b. penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d. penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- e. penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- f. penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 9

Jabatan Fungsional

Pasal 401

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:
 - a. Penyuluh Pertanian;
 - b. Pengawas Benih Tanaman;
 - c. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
 - d. Pengawas Bibit Ternak;
 - e. Pengawas Mutu Pakan;
 - f. Medik Veteriner;
 - g. Paramedik Veteriner;
 - h. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
 - i. Analis Pasar Hasil Pertanian.
- (2) Jabatan fungsional Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - b. melakukan perencanaan dan penerapan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman sebagaimana dimaksud huruf b, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana pengawasan benih;
 - b. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
 - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
 - b. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencanaalam;
 - c. melakukan pengendalian dan penggulungan dampak perubahan iklim;
dan
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional Pengawas Bibit Ternak sebagaimana ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengawasan proses produksi benih/bibit ternak;
 - b. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;
dan
 - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengawasan peredaran dan pengujian mutupakan;
 - b. melakukan pengembangan sistem dan metode pengujian dan pengawasan mutu pakan; dan
 - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan fungsional Medik Veteriner sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf mempunyai tugas:
- a. melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan;
 - b. melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan; dan
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (8) Jabatan fungsional Paramedik Veteriner sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f mempunyai tugas:
- a. melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
 - b. melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
 - c. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner; dan
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
 - b. melakukan pengujian mutu hasil pertanian; dan
 - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (10) Jabatan fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf h, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
 - b. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
 - c. melakukan penyebar luasan data harga komoditi, saprodidan biaya usaha tani; dan
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh

Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 402

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 3. Bidang Perumahan, membawahi:
 - a. Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengendalian Kawasan Perumahan Kumuh;
 - b. Seksi Penyuluhan, Perizinan dan Penertiban Perumahan Kumuh
 - 4. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi :
 - a. Seksi Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. Seksi Penataan Kawasan Permukiman.
 - 5. Bidang Pertamanan dan Pemakaman, membawahi :
 - a. Seksi Pembibitan dan Pemeliharaan Taman;
 - b. Seksi Pemakaman; dan
 - 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Jayapura sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 403

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan yang menjadi Kewenangan Daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan Penetapan Rencana Kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyediaan Perumusan dan Pengendalian Penertiban Perumahan serta Pertamanan dan Pemakaman;
 - c. pembinaan dan Pengendalian kawasan pemukiman yang meliputi Penataan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum, Penataan Kawasan Pemukiman Dan Pemakaman;
 - d. pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh walikota sesuai tugas fungsi.

Paragraf 3**Sekretariat****Pasal 404**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaiaan, keuangan dan asset, perencanaan, program dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaiaan, perencanaan dan pelaporan serta administrasi keuangan dan asset.
 - c. penyelenggaraan urusan umum, administrasi kepegawaiaan, keuangan dan asset, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - d. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian analisa dan pengembangan kinerja Dinas;
 - g. pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 405

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaiaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaiaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaiaan
 - b. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan penggandaan/pendistribusian, kepegawaiaan serta penerima tamu, kehumasan dan protokoler;

- c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusannya;
- d. pemberian pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
- e. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dinas baik terhadap jabatan struktural, fungsional umum maupun khusus ;
- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh sekretaris; dan
- h. penyampaian laporan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris.

Pasal 406

- (1) Sub Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas.
 - b. melaksanakan administrasi keuangan dan asset meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - b. penyiapan dan Penyusunan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kota dan provinsi;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
 - e. penyiapan bahan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - h. pelaksanaan analisa pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - i. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan dan penatausahaan keuangan dinas;

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perumahan

Pasal 407

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, arahan, menyelia, mengevaluasi hasil kerja bawahan, memberi layanan konsultasi teknis pada pihak ketiga, memantau pelaksanaan kegiatan – kegiatan, mengevaluasi kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Jayapura berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja Bidang Perumahan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian kegiatan seksi – seksi di lingkungan Bidang Perumahan agar terjalin hubungan kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pendistribusian tugas Kepada Kepala Seksi yang ada dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pengevaluasian tugas bawahan Kepala Seksi yang dibawahnya sebagai bahan pembinaan karir yang bersangkutan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pendataan Fasilitas Umum (FASUM) dan Fasilitas Sosial (FASOS) bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan;
 - h. pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
 - i. pelaksanaan Konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;

- j. penyiapan bahan penetapan harga sewa perumahan, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- k. penyusunan, penghimpunan dan pemeliharaan dokumen yang berhubungan dengan sip, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- l. pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan) dan pengurusan;
- m. pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha /pengembang perumahan, pengelola /pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- n. pelaksanaan penelitian/telaahan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- o. pelaksanaan pendaftaran dan pemberian informasi/ data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- p. pelaksanaan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
- q. pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/ pembebasan, perumahan yang ber sip, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan; dan
- s. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana (FASUM dan FASOS) yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Kota.

Pasal 408

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengendalian Kawasan Perumahan Kumuh mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan lingkup persediaan perumahan dan pengendalian kawasan pemukiman kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengendalian Kawasan Perumahan Kumuh mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana Penyediaan Perumahan Dan Pengendalian Kawasan Perumahan sesuai dengan rencana Tata Ruang;
 - b. penyusunan pedoman teknis Penyediaan Perumahan Dan Pengendalian Kawasan Perumahan;
 - c. pelaksanaan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu Penyediaan Perumahan Dan Pengendalian Kawasan Perumahan;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan Penyediaan Perumahan Dan Pengendalian Kawasan Perumahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penyediaan Perumahan Dan Pengendalian Kawasan Perumahan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja Penyediaan Perumahan dan Pengendalian Kawasan Perumahan;
 - g. pelaksanaan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan Penyediaan Perumahan Dan Pengendalian Kawasan Perumahan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

Pasal 409

- (1) Seksi penyuluhan, perizinan dan penertiban perumahan kumuh mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan lingkup penyuluhan, perizinan dan penertiban perumahan kumuh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi penyuluhan, perizinan dan penertiban perumahan kumuh mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana Penyuluhan, Perizinan dan Penertiban Perumahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan Penyuluhan, Perizinan dan Penertiban Perumahan;
- c. pelaksanaan Penyuluhan, Pengawasan dan Pengendalian Perizinan dan Penertiban Perumahan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 410

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah Kota Jayapura;
 - b. penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah Kota Jayapura;
 - c. penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di Kota Jayapura;
 - d. pelaksanaan pengelolaan peremajaan/ perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah Kota Jayapura;
 - f. pelaksanaan evaluasi program pemukiman dan perumahan di Kota Jayapura;
 - g. penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah, kebijakan dan strategi pembangunan kawasan di wilayah Kota Jayapura;
 - h. penyiapan bahan Penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah Kota Jayapura;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 411

- (1) Seksi Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan Pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Seksi Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Pengelolaan pengembangan Penataan Prasarana, Sarana & Utilitas Umum (PSU);
 - b. pelaksanaan kebijakan dan strategi pembangunan dan Pengembangan Penataan Prasarana, Sarana & Utilitas Umum (PSU) pada Kota Jayapura;
 - c. penyusunan pedoman dan manual, Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas, Fasilitas Umum Dan Fasilitas Sosial;
 - d. pelaksanaan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan penyediaan tanah dan FSU, fasilitas umum dan fasilitas Sosial;
 - e. pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, RUSUN dan RUSUS;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan fasilitas Umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas.

Pasal 412

- (1) Seksi Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan Pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah, kebijakan dan strategi Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman di wilayah Kota Jayapura;

- b. penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah tentang pencegahan timbulnya Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman kumuh di wilayah Kota Jayapura;
- c. penyelenggaraan penanganan Penataan Kawasan Permukiman & Pemakaman perkotaan di Kota Jayapura;
- d. pelaksanaan pengelolaan peremajaan/perbaikan Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman;
- e. perencanaan, Menyiapkan lahan, menata pemakaman dan pengadaan serta pengolahan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- f. pelaksanaan registrasi kegiatan pendaftaran, pencatatan berkala dan membuat pedoman pemanfaatan Tempat Pemakaman Umum;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Kawasan Permukiman dan Pemakaman kumuh di wilayah Kota Jayapura;
- h. pelaksanaan evaluasi program Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman di Kota Jayapura;
- i. penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah, kebijakan dan strategi pembangunan Kawasan Permukiman dan Pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- j. penyiapan bahan Penyelenggaraan pembangunan Penataan Kawasan Permukiman dan Pemakaman Nasional;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan Kawasan Permukiman dan Pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Unit Pelayanan Teknis Daerah

Pasal 413

1. Tempat Pemakaman Umum Tanah Hitam
2. Tempat Pemakaman Umum Abe Pantai dan Waena

Paragraf 7
Bidang Pertamanan dan Pemakaman
Pasal 414

- (1) Bidang Pertamanan dan pemakaman mempunyai tugas merumuskan perencanaan dan pembinaan di bidang penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, bidang pertamanan dan pemakaman mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan pendaftaran, pencatatan berkala, pembuatan pedoman dan pemanfaatan pemakaman;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan dan penertiban tempat pemakaman;
 - c. perencanaan penyiapan lahan, penataan pemakaman serta pengadaan dan pengelolaan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
 - d. perencanaan, pengkajian, pelaksanaan dan pengawasana pembibitan tanaman dan penghijauan kota;
 - e. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan taman dan kelengkapanj keindahan kota dan tanaman;
 - f. penataan ruang terbuka hijau; dan
 - g. pemeliharaan peralatan dan pengelolaan lampu penerangan jalan umum.

Bagian Keduapuluh Satu
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 415

- (1) Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - c. Bidang Penyelenggaraan Kedaulatan dan Kemandirian Pangan membawahi:
 1. Seksi Infrastruktur Pangan,
 2. Seksi Kemandirian Pangan
 3. Seksi Cadangan Pangan
 - d. Bidang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan, membawahi:

1. Seksi Distribusi Pangan
 2. Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
 3. Seksi Akses dan Harga Pangan
- e. Bidang Penanganan Kerawanan dan Keamanan Pangan, membawahi:
1. Seksi Kerawanan dan Ketersediaan Pangan
 2. Seksi Pengawasan dan Keamanan Pangan
 3. Seksi Pengolahan dan Mutu Produk Pangan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran XXI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 416

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan dan tugas pembantuan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang ketahanan pangan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dinas Ketahanan Pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 417

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan dan aset, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
 - e. penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas;
 - g. pengkoordinasian penyusunan SPP, SOP dan IKM Dinas;
 - h. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - i. pembinaan, pemberdayaan dan penilaian aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pengkoordinasian penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 418

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang pelayanan umum dan administrasi kepegawaian;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum lainnya;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan administrasi kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 419

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyusun laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan rencana kinerja Dinas;
 - b. pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas.
 - d. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - g. penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - h. pengelolaan dan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4**Bidang Penyelenggaraan Kedaulatan dan Kemandirian Pangan****Pasal 420**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kedaulatan dan Kemandirian Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyediakan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kedaulatan dan Kemandirian Pangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Penyediaan Infrastruktur dalam Rangka Penyelenggaraan Pangan di Daerah;
 - b. perumusan Kebijakan dalam mendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor dan dinas terkait sesuai kewenangan daerah;
 - c. koordinasi dan fasilitas pelaksanaan penyediaan pangan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kedaulatan dan Kemandirian Pangan daerah;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kedaulatan dan Kemandirian Pangan;
 - f. pelaksanaan pemberian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 421

- (1) Seksi Infra Struktur Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kedaulatan dan Kemandirian Pangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Penyediaan Infrastruktur dalam Rangka Penyelenggaraan Pangan di Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Infrastruktur Pangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan penyediaan Infrastruktur Pangan di daerah;

- c. penyediaan dan pembangunan lumbung pangan pemerintah/masyarakat di daerah;
- d. penyediaan dan fasilitasi sarana dan prasarana akses distribusi bahan pangan di daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan sentra produksi pengolahan pangan di daerah;
- a. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 422

- (1) Seksi Kemandirian Pangan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kedaulatan dan Kemandirian Pangan
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas: mengembangkan Kemandirian Pangan sesuai potensi daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kemandirian Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan kemandirian pangan;
 - c. peningkatan kawasan/kampung/kelurahan mandiri pangan di daerah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana produksi pangan dikelompok tani; dan
 - e. pengembangan usaha pangan masyarakat.
 - f. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 423

- (1) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Kedaulatan dan Kemandirian Pangan
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir dan memfasilitasi penyediaan pangan dan pengelolaan cadangan pangan daerah;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan penyediaan pangan dan pengelolaan cadangan pangan daerah;
 - c. pengkoordinasian penyediaan pangan dengan instansi terkait di daerah;
 - d. identifikasi/pendapatan cadangan pangan, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
 - e. pembinaan dan monitoring ketersediaan cadangan pangan masyarakat;
 - f. pengumpulan, penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pekerjaan dan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan, perkembangan harga pangan, pemerataan, akses dan cadangan pangan di daerah;
 - h. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan

Pasal 424

- (1) Bidang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyediakan dan menyalurkan pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan dan Penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - b. bimbingan teknis SDM Masyarakat tani, dan pengelolaan cadangan pangan daerah untuk kebutuhan masyarakat;
 - c. penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang ditetapkan oleh pemerintah atasan;

- d. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi bagi masyarakat;
- e. peningkatan pola konsumsi pangan masyarakat yang berbasis kearifan lokal dan potensi daerah;
- f. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 425

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyediakan dan menyalurkan pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja
 - b. perumuskan kebijakan teknis penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah;
 - c. pengkoordinasian penyediaan pangan pokok atau pangan lainnya di daerah;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi hasil produksi bahan pangan pokok atau pangan lainnya ke daerah lain;
 - e. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas SDM kelompok tani dalam pengelolaan cadangan pangan daerah;
 - f. pengkajian kebutuhan dan distribusi pangan melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya distribusi pangan.
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atau penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 426

- (1) Seksi Akses dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menentukan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang ditetapkan oleh pemerintah atasan dan pengamanan terhadap akses pangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Akses dan harga pangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumuskan kebijakan teknis penentuan harga dan pengamanan terhadap akses pangan;
 - c. penetapan regulasi terkait harga pangan pokok atau pangan lainnya;
 - d. pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana dalam penentuan harga minimum bahan pangan pokok atau pangan lainnya;
 - e. identifikasi, pemantauan dan koordinasi pengamanan terhadap akses pangan;
 - f. pelaksanaan pemberian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 427

- (1) Seksi Keanekaragaman dan konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan pencapaian target konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keanekaragaman dan konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumuskan kebijakan teknis pencapaian target konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
 - c. peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat menuju gizi seimbang yang berbasis bahan baku pangan lokal;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal sesuai potensi wilayah;
 - e. peningkatan peran serta masyarakat dan pengembangan usaha kelembagaan keanekaragaman pangan;
 - f. penganalisaan dan menyajikan data;
 - g. pelestarian dan melindungi pola konsumsi makan masyarakat yang bermutu dan bergizi yang berbasis kearifan lokal;

- h. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penanganan Kerawanan dan Keamanan Pangan

Pasal 428

- (1) Bidang Penanganan Kerawanan dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas menyusun peta kerawanan pangan, dan penanganan kerawanan pangan melalui pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan di daerah rawan pangan serta menjamin keamanan pangan bagi masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanganan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pekerjaan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan, perkembangan harga pangan, pemerataan, akses dan cadangan pangan di daerah serta penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan pola Pangan Harapan (PPH).
 - b. penganalisaan dan penyajian data ketersediaan, distribusi dan kerawanan, akses dan cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan dan pemantauan terhadap daerah rawan pangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian serta pengawasan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
 - e. pengkoordinasian kegiatan bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan dengan bidang lain dan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - h. pengkoordinasian pengawasan pencemaran produk pangan segar;
 - i. penyediaan sarana dan prasarana pengawasan keamanan pangan segar;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan keamanan pangan segar;
- k. pengawasan dan pemantauan keamanan pangan produk hasil olahan pangan di daerah;
- l. pengkoordinasian dan pemantauan keamanan pangan produk olahan dan segar yang beredar di masyarakat bersama instansi terkait;
- m. perwujudan keamanan pangan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan pangan;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang ketersediaan dan distribusi pangan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 429

- (1) Seksi Kerawanan dan Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasi dan memfasilitasi pendampingan masyarakat rawan pangan dan menyediakan dan menyalurkan cadangan pangan untuk penduduk yang rawan pangan transien;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerawanan dan Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi
 - a. pengelolaan teknologi pengolahan data kerentanan dan ketahanan pangan;
 - b. menyediakan dan menyalurkan cadangan pangan untuk penduduk yang rawan pangan transien;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penanganan kerawanan pangan di daerah;
 - d. pemberdayaan masyarakat rawan pangan di daerah;
 - e. pengembangan Sistem kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan;
 - g. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan Neraca Bahan Makanan dan pola Pangan Harapan (PPH);
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan;
 - i. pengembangan produksi pangan yang bertumpu pada sumber daya, kelembagaan dan budaya lokal;

- j. intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap produksi bahan pangan pokok atau yang lainnya di daerah;
- k. pengembangan lahan produktif dan membangun kawasan sentra produksi pangan;
- l. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 430

- (1) Seksi Pengawasan dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mengawasi dan megamankan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengawasan dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian dan pembinaan pengusaha sayur dan buah segar yang beredar di daerah;
 - b. pengendalian dan pembinaan pengusaha ikan dan daging segar yang beredar di daerah;
 - c. pengawasan dengan instansi terkait terhadap produk pangan yang beredar di daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pemeriksaan terhadap produk olahan pangan yang mengandung bahan berbahaya;
 - e. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 431

- (1) Seksi Pengolahan dan Produk Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan produk pangan dengan berbasis bahan pangan lokal;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengolahan dan Produk Pangan mempunyai fungsi :

- a. pengembangan ekonomi kerakyatan dengan produk pangan lokal sebagai industri rumah tangga;
- b. pembinaan kelompok usaha produk pangan bagi masyarakat lokal;
- c. pengembangan produk pangan dengan berbasis bahan pangan lokal;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat lokal dan pengembangan usaha produk pangan lokal;
- e. standarisasi produk pangan dan kemasan produk pangan yang berkembang di daerah;
- f. peningkatan mutu hasil produk pangan dengan inovasi teknologi pangan;
- g. pelaksanaan pembagian tugas, pemberi arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 432

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 - a. kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan per Undang-Undangan;
 - b. kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
 - c. jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
 - d. jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Kepala Dinas sesuai dengan keahliannya.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 433

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Pejabat yang telah ada tetap menjalankan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan walikota ini.

BAB IV

Pasal 434

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Jayapura Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Jayapura (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 163) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 435

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Desember 2016**

PENJABAT WALIKOTA JAYAPURA

TTD

DANIEL PAHABOL

Diundangkan di Jayapura

Pada Tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA

TTD

RASMUS DATJE SIAHAYA

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 196111121986031024

BERITA DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2016 NOMOR 163.

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**MAKZI L. ATANAY, SH
PEMBINA TK I**

NIP. 19720703 200112 1 004