



WALIKOTA JAYAPURA

PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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** :
- a. bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Daerah telah diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, namun dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan fungsi kelembagaan, perlu menatastruktur, tugas dan fungsi dengan tetap mengedepankan kualitas pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Jayapura tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jayapura Nomor 31 Tahun 2016 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 Nomor 3533);
 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 (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2016 Nomor 104, Tambahan Lembaran Daerah Kota Jayapura Nomor 68);
10. Peraturan Walikota Jayapura Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Jayapura Tahun 2016 Nomor 163);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 31 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Jayapura Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Jayapura Tahun 2016 Nomor 163) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Pada Paragraf 1 Susunan Organisasi Pasal 3 diubah sehingga keseluruhan Paragraf 1 Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

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, Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Bidang Pendidik Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Keaksaraan, Kesetaraan dan Pendidik Keluarga; dan
 3. Seksi Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi :
 1. Seksi Kurikulum , Penilaian dan Peserta Didik;
 2. Seksi Pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi :
 1. Seksi Kurikulum , Penilaian dan Peserta Didik;
 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - f. Bidang Kebudayaan membawahi :

1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Budaya , Bahasa dan Sastra Daerah ;
 2. Seksi Pembinaan Kesenian; dan
 3. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
 4. f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - g. 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.
2. Ketentuan Paragraf 2 Tugas dan Fungsi Pasal 4 sampai dengan Paragraf 8 Kelompok Fungsional Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 PAUD dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama 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 Pembinaan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Kebudayaan;
 - d. pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga teknis lainnya serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura;

- e. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertamaserta 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.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kesekretariatn yang meliputi pelayanan administasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretarias mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja, program kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pembantuan;

- b. pengelolaan data dan informasi di bidang Pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan Kebudayaan;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, pembinaan sekolah dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan Kebudayaan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga pendidikan serta pendataan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat, fasilitasi pengembangan karier pendidik dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- j. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, 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 umum, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan program rencana kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor dan
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor dan pelaksanaan administrasi umum lainnya;
 - a. penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
 - b. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - 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 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah 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 keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan RKA dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pengelolaan data Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - e. pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian 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 Kepegawaian
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. Pengelolaan data informasi pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- c. pelaksanaan tertib tenaga pendidikan;
- d. pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidikan dan tenaga pendidikan serta pendataan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan.
- f. pengkoordinasian kenaikan pangkat kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama
- g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan paud dan pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar , sekolah menengah pertama dan kebudayaan serta pendidikan khusus dari provinsi, serta memfasilitasi pengembangan karier pendidik dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 4

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat 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 dibidang Pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitas sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan dan/atau program yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing, dan penjamin mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan berkaitan dengan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mencakup penyusunan, perumusan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini;

- b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini;
- c. peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
- d. fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan pendidikan anak usia dini;
- e. pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dengan lembaga pendidikan Indonesia, serta kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini;
- f. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola pendidikan anak usia dini;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pendidikan anak usia dini;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan anak usia dini; dan
- j. pelaksanaan administrasi PAUD.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Keaksaraan, Kesetaraan dan Pendidikan Keluargadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Keaksaraan, Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
 - c. peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
 - d. fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
 - f. penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan keaksaraan pendidikan kesetaraan;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
 - i. pelaksanaan administrasi pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan;
 - j. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan pendanaan pendidikan keluarga;
 - k. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan pendanaan pendidikan keluarga;
 - l. peningkatan kualitas pendidikan karakter anak dan remaja
 - m. fasilitasi sumber belajar dan pendanaan pendidikan keluarga;
 - n. fasilitasi penjaminan mutu pendidikan keluarga;

- o. penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan pendanaan pendidikan keluarga;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pendidikan keluarga;
- q. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan keluarga; dan
- r. pelaksanaan administrasi pendidikan keluarga.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik, saran dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola kursus, dan pelatihan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik, saran dan prasarana, pendanaan, tata kelola kursus dan pelatihan;
 - c. peningkatan kualitas pendidikan peserta didik kursus dan pelatihan;
 - d. fasilitas sarana dan prasarana pendanaan kursus dan pelatihan;
 - e. pertimbangan pemberian ijin penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang diselenggarakan perwakilan negara asing dan program kursus dan pelatihan kerja sama yang diselenggarakan oleh lembaga asing dan dengan lembaga pendidikan Indonesia serta kerja sama dibidang kursus dan pelatihan;
 - f. fasilitas pelaksanaan penjaminan kursus dan pelatihan;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, saran prasarana, pendanaan, tata kelola kursus dan pelatihan;

- h. pemberian bimbingan teknis dan survesi dibidang kursus dan pelatihan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan dibidang kursus dan pelatihan; dan
- j. pelaksanaan administrasi lembaga kursus dan pelatihan;

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah 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 Pembinaan Sekolah Dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, tenaga teknis; dan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah 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 Penilaian dan Peserta Didik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;

- g. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
- h. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa; dan
- j. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
 - g. pelaporan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam lingkup sarana prasarana, izin pendirian, penataan sekolah, penutupan sekolah pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa; dan
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa.

Paragraf 6**Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama****Pasal 17**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 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 pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi Kurikulum, penilaian peserta didik, sarana prasarana dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
 - k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Peserta Didik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi penyebarluasan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan penyusunan bahan masukan penyempurnaan kurikulum Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta memantau pelaksanaan kurikulum dan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Nasional.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Penilaian Peserta Didik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.
 - g. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;

- h. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
- j. pelaporandi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam lingkup penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Luar Biasa;
 - b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Luar Biasa;

- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Luar Biasa;
- d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Luar Biasa;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Luar Biasa;
- g. pelaporan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Luar Biasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam lingkup sarana prasarana, izin pendirian, penataan sekolah, penutupan sekolah pemantauan dan evaluasi kelembagaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;

- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.

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 bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;

- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/kota;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporandi bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

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 .
- (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 bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

- b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
- f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Keseniaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) KepalaSeksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan .
- (3) Untukmenyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian
 - b. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
 - d. pelaporan di bidang pembinaan kesenian.

Pasal 24

- (1) Seksi Sejarah Dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi sebagaiamana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kesenian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sejarah Dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:
- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - e. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.

Paragraf 8

Kelompok Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional (Pengawas) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan Kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa;
- b. melaksanakan pengawasan PBMTaman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa;
- c. melaksanakan pengawasan administrasiTaman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program di Sekolah;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan UAS dan UN di Sekolah;
- f. pelaksanaan pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan TK,SD dan SMP
- g. melaksanakan Supervisi Klinis terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

3. Pada Bagian Ketiga Numenklatur Dinas Lingkungan Hidup, Paragraf 1 Susunan Organisasi Pasal 49, Paragraf 2 Tugas dan Fungsi Pasal 50 serta Paragraf 5 Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Pasal 59 sampai dengan Pasal 62 diubah, sehingga keseluruhan Bagian Ketiga Paragraf 1 Susunan Organisasi Pasal 49, Paragraf 2 Tugas dan Fungsi Pasal 50 serta Paragraf 5 Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Pasal 59 sampai dengan Pasal 62 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 49

- (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 Penanganan, Pengurangan Sampah dan Limbah B3
 - b. Seksi Pembersihan Pengumpulan, Pengangkutan dan Pengolahan Sampah; dan
 - c. Seksi Perlengkapan Sarana Prasarana.

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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 50

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan 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

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 59

- (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 yang meliputi :
 - a. penanganan, pengurangan sampah dan limbah B3;
 - b. pembersihan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah; dan
 - c. penyelenggaraan perlengkapan dan sarana prasarana
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis kebersihan, pengelolaan sampah dan penanganan limbah B3;
 - c. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - d. perumusan kebijakan pengurangan sampah, pembersihan, pengumpulan, pengolahan sampah dan limbah B3;
 - e. perumusan kebijakan penanganan sampah;

- f. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- g. perumusan penyusunan kebijakan perizinan, penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- h. penyusunan informasi kebersihan, pengelolaan sampah tingkat kota;
- i. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pembersihan dan pengelolaan sampah;
- j. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan limbah B3;
- k. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
- m. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- n. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- o. pelaksanaan kerjasama dengan kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- p. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- r. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
- s. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- t. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
- u. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah;

- v. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- z. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada pro dusen/ industri;
- aa. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- bb. pembinaan pendaur ulangan sampah;
- cc. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan
- dd. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- ee. koordinasi kebersihan, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- ff. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- gg. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- hh. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- ii. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- jj. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Seksi Penanganan, Pengurangan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan 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 Penanganan, Pengurangan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penanganan, pengurangan sampah dan limbah B3;
 - b. penyusunan informasi penanganan, pengurangan sampah dan limbah B3 tingkat kota;
 - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. pembinaan serta pengurangan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
 - e. koordinasi pemilahan pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan dalam 1 daerah)
 - f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - g. pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - 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.

Pasal 61

- (1) Seksi Pengumpulan, Pembersihan, Pengangkutan dan Pengolahan Sampah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan 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 Pengumpulan, Pembersihan, Pengangkutan dan Pengolahan Sampah mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengumpulan, pembersihan, pengangkutan dan pengolahan sampah;
 - c. perumusan kebijakan penanganan sampah;
 - d. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
 - f. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - h. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - i. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - k. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - l. penyediaan fasilitas pendaur ulang sampah;
 - m. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - n. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - o. pembinaan pendaur ulang sampah
 - p. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pemetaan, pengaturan, dan pembagian wilayah pengangkutan sampah;
 - r. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

- s. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Interen (SPI)
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Seksi Perlengkapan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam lingkup pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan perlengkapan dan sarana prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlengkapan dan Sarana 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;
 - d. pengadministrasian;
 - e. penyediaan Sarana dan prasarana penanganan sampah perizinan penyimpana sementara limbah B3 dalam satu wilayah;
 - f. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - 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.

4. Nomenklatur pada Bagian Kesembilan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Paragraf 1 Susunan Organisasi Pasal 177 ayat (1) dan ayat (2), Paragraf 2 tugas dan fungsi Pasal 178 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 177

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 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 Pertamanan dan Pemakaman
 - 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi :
 - 1. Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengendalian Kawasan Perumahan;
 - 2. Seksi Penyuluh, Perizinan, dan Penertiban Perumahan Kumuh; dan
 - 3. Seksi Penataan Prasarana Utilitas Umum .
 - 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, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 178

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Walikota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Permukiman yang meliputi Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, perumahan, permukiman dan Tata Ruang berdasarkan Azas Otonomi, 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 kerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. perencanaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- e. pembinaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumberdaya Air, Perumahan Permukiman dan Penataan Ruang;
 - f. pembinaan dan pemberian rekomendasi advis;
 - g. pembinaan dan Pengendalian rencana tata ruang wilayah;
 - 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
5. Paragraf 5 Bidang Cipta Karya Pasal 187, 189 dan Pasal 190 mengalami perubahan, sehingga Paragraf 5 Bidang Cipta Karya Pasal 187, Pasal 188, Pasal 189 dan Pasal 190 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 187

- (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 pengelolaan pemakaman dan penataan 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. perumusan kebijakan teknis penataan pertamanan dan pengelolaan pemakaman;
- e. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi atas pembangunan drainase dan sanitasi;
- f. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, pengendalian dan pengawasan bangunan dan gedung;
- g. pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan pemakaman dan penataan pertamanan Kota.
- h. pengkoordinasian teknis perencanaan dan pengelolaan perkotaan dan fasilitas umum lainnya;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang;
- j. pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal (SPI);
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 188

- (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 189

- (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 190

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi 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 pengawasan pembibitan tanaman dan penghijauan kota;
 - e. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan taman dan kelengkapannya;
 - f. penataan ruang terbuka hijau; dan
 - g. pemeliharaan peralatan dan pengelolaan lampu penerangan jalan umum.
6. Pada Paragraf 7 Bidang Persampahan dihapus dan diganti dengan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sehingga Pasal 195 sampai dengan Pasal 198 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 195

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

- b. pengkoordinasian kegiatan seksi-seksi di lingkungan Bidang Perumahan dan kawasan permukiman 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 dan fasilitas sosial bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan;
- h. penyusunan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan strategis penanggulangan pemukiman kumuh/nelayan dan pencegahan timbulnya pemukiman kumuh diwilayah Kota Jayapura;
- i. penyelenggaraan pengelolaan peremajaan/ perbaikan perumahan kumuh/nelayan dan rusunawa;
- j. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengendalian pemukiman dan perumahan Kota Jayapura;
- k. penyiapan bahan penyelenggaraan pembagunan kawasan strategis nasional;
- l. pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan rumah formal dan rumah swadaya;
- m. pelaksanaan Konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan perumahan formal dan swadaya;
- n. 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);

- o. 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);
- p. 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;
- q. pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha /pengembang perumahan, pengelola /pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
- r. pelaksanaan penelitian/telaahan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- s. pelaksanaan pendaftaran dan pemberian informasi/ data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- t. pelaksanaan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
- u. pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
- v. pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/ pembebasan, perumahan yang ber sip, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
- w. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Kota; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 196

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dan Pengendalian Kawasan Perumahan Kumuh mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana 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 197

- (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.

Pasal 198

- (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 dan pengembangan penataan kawasan permukiman;
- (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 dan utilitas umum dan penataan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum pada Kota Jayapura dan penataan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah 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, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- e. penyiapan bahan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya penataan kawasan permukiman dan pemakaman kumuh di wilayah Kota Jayapura;
- f. penyelenggaraan penanganan penataan kawasan permukiman dan pemakaman perkotaan di Kota Jayapura;
- g. pelaksanaan pengelolaan peremajaan/perbaikan penataan kawasan permukiman dan pemakaman;
- h. perencanaan, penyiapan lahan, menata pemakaman dan pengadaan serta pengolahan perlengkapan dan peralatan pemakaman;
- i. pelaksanaan registrasi kegiatan pendaftaran, pencatatan berkala dan membuat pedoman pemanfaatan tempat pemakaman umum;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman dan pemakaman kumuh di wilayah Kota Jayapura;
- k. pelaksanaan evaluasi program penataan kawasan permukiman dan pemakaman di Kota Jayapura;
- l. penyiapan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan dan strategi pembangunan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- m. penyiapan bahan penyelenggaraan pembangunan penataan kawasan permukiman dan pemakaman nasional;
- n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan permukiman dan pemakaman di wilayah Kota Jayapura;
- o. pelaksanaan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, RUSUN dan RUSUS;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan fasilitas umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

7. Paragraf 8 Bidang Penataan Ruang Pasal 199 sampai dengan Pasal 202 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 8
Bidang Tata Ruang
Pasal 199

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tata 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 Tata 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;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan ruang;
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 200

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pengaturan dan pembinaan tata ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerjanya;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - c. kordinasi 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, 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 201

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang di lingkup Pelaksanaan Penataan Ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan pelaksanaan penataan ruang;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penataan 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 202

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam lingkup pengawasan dan pengendalian ruang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian ruang;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ruang;
 - d. pelaksanaan evaluasi atas pengawasan dan pengendalian ruang;
 - e. pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan tata ruang;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
8. Nomenklatur Dinas pada Bagian Kesembilan Belas Dinas Pertanian, Paragraf 1 Pasal 365 sampai dengan Paragraf 9 Pasal 391 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Bagian Kesembilan Belas
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian**

**Paragraf 1
Susunan Organisasi**

Pasal 365

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan 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 Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi:
 - 1) Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2) Seksi Distribusi Pangan;
 - 3) Seksi Kerawanan Pangan.
 - 4) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi:
 - 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - 3. Seksi Keamanan Pangan.
 - 5) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan membawahi:
 - 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsinta;
 - 3. Seksi Penyuluhan.
 - 6) Bidang Tamanan Pangan, Holtikultura dan Perkebunan membawahi:
 - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - 2. Seksi Produksi;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - 7) Bidang Peternakan membawahi:
 - 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 - 3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
 - 8) Unit Pelaksana Teknis Dinas
 - 9) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan 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 366

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyusunan program penyuluhan program;
 - f. penataan prasarana pertanian;
 - g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
 - i. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman penyakit hewan;
 - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - m. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - n. pemberi izin usaha /rekomendasi teknis pertanian;
 - o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - p. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3**Sekretariat****Pasal 367**

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

Pasal 368

- (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.

Pasal 369

- (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 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. melakukan penyusunan kegiatan rutin;
 - b. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. melakukan administrasi keuangan;

- 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 370

- (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 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 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.

Paragraf 5

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 371

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketersediaan dan Distribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang prasarana dan sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - d. pemberian teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;

- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kota dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kota;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 372

- (1) Seksi ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi ketersediaan pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi ketersediaan pangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengkajian bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - g. penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
 - h. penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - i. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - j. penyiapan data dan informasi untuk perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - k. penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - l. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Agama (HBKN);
 - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi ketersediaan pangan;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 373

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (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 Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan. mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan bahan analisis dan kajian dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - g. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - h. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - i. penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - j. penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - k. penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - l. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kota;
 - m. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi distribusi pangan; dan
 - n. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 374

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (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 serta penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kerawanan Pangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - g. penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - i. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kota;
 - j. penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - k. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kota;
 - l. penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Kerawanan Pangan; dan
 - m. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6**Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan****Pasal 375**

- (1) Bidang Konsumsi 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 melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Konsumsi Pengankaraman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, pengankaraman pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, pengankaraman pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, pengankaraman pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, pengankaraman pangan, dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi Pangan, pengankaraman pangan, dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi Pangan, pengankaraman pangan, dan keamanan pangan;
 - g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pengankaraman konsumsi pangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pengankaraman pangan, dan keamanan pangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Pasal 376

- (1) Seksi Konsumsi Pangan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauanserta evaluasi di bidang konsumsi pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi Konsumsi Pangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - c. penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Konsumsi pangan;
 - d. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - g. penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - h. penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - i. penyiapan perhitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - j. penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - k. penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi konsumsi pangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Pasal 377

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (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 Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dana anggaran Seksi Penganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. penyiapan bahan analisis dan kajiandalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - e. penyiapan bahanbimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - g. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - i. penyiapan bahanpemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;

- j. penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- k. penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- l. penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi penganeekaragaman konsumsi pangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh KepalaBidang sesuai dengantugasnya.

Pasal 378

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis sertapemantauan dan evaluasi di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dana anggaran Seksi Keamanan Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- h. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- i. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- j. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi keamanan pangan; dan
- k. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 379

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan 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 Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - b. penyusunan program pertanian;
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bpengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. pemberian fasilitas

Pasal 380

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (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 Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;

- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi lahan dan irigasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 381

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsitan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (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 Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsitan 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 pemasukandan pengeluaran benih yang beredar di bidangperkebunan;
- h. penyiapan bahan bimbingan produksibenih 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 bencanaalam di bidang perkebunan;
- q. pemberian bimbingan teknis perbenihandan perlindungan di bidang perkebunan;
- r. penyusunan pelaporan danpendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 382

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman pangan , Hortikultura dan Perkebunan.
- (4) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyuluhan 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 pemberiansurat 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 dibidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. i produk di bidang perkebunan;
 - k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - m. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 8**Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan****Pasal 383**

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan 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 Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyajian benih dibidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - c. pengawasan dan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - g. pemberian izin usaha rekomendasi teknis bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - h. pemantauan dan evaluasi bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - i. pelaksana tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 384

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidangbidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan 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 bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - b. melakukanpenyiapan bahan penyusunan kebijakan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaranbenih di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasandan pengujian mutu benih di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
 - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
 - l. melakukan pengelolaan data OPT;

- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- n. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan; dan
- s. melakukan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 385

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan 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 Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi produksi mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi produksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang hortikultura;
 - c. menyiakan bahan rencana tanam dan produksi dibidang hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang hortikultura;

- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang hortikultura;
- f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Holtikultura; dan
- g. melakukan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 386

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

- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan; dan
- k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Peternakan

Pasal 387

- (1) Bidang Peternakan 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 perternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi,peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan 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 kesehatan masyarakat veteriner;

- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat Veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 388

- (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. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi dibidang peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauanpakan ternak;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT penyiapan bahan penyusunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibitHPT;

- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk ternak;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 389

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

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

Pasal 390

- (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.
- (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. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - c. melakukan 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. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;

- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksipangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberiansurat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaankegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaranhasil di bidang peternakan;
- q. melakukan 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 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 391

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional :
 - a. Penyuluh pertanian;
 - b. Pengawasan benih tanaman;
 - c. Pengendali organisme pengganggu tumbuhan;
 - d. Pengawas bibit ternak;
 - e. Pengawas mutu pakan;
 - f. Medik veteriner;
 - g. Paramedic veteriner;
 - h. Pengawasan mutu hasil pertanian;
 - i. Analisis pasar hasil pertanian; dan
 - j. Analisis ketahanan pangan.

- (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. melakukan diseminasi hasil penelitian dan pengkajian teknologi pertanian; dan
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai 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; dan
 - c. melakukan kegiatan lain sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan sebagaimana dimaksud huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
 - b. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - 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 di maksud huruf d mempunyai tugas antara lain:
- a. melakukan pengawasan proses benih/bibit ternak
 - b. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak.
 - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan sebagaimana dimaksud huruf e mempunyai tugas antara lain:
- a. melakukan pengawasan dan peredaran dan pengujian mutu pakan;
 - b. melakukan pengembangan sistem dan metode pengujian dan pengawasan mutu pakan; dan
 - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan fungsional Medik Veteriner sebagaimana dimaksud huruf f mempunyai tugas antara lain:
- a. melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan;
 - b. melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produksi hewan; dan
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jabatan fungsional Paramedic Veteriner sebagaimana dimaksud huruf g mempunyai tugas antara lain:
- a. melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan di bawah penyeliaan medic veteriner;
 - b. melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner di bawah penyeliaan medic veteriner;
 - c. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan di bawah penyeliaan medic veteriner; dan
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud huruf h mempunyai tugas antara lain:
- a. melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
 - b. melakukan pengujian mutu hasil pertanian; dan
 - c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (10) Jabatan fungsional Analisis Pasar Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud huruf i mempunyai tugas antara lain :
- a. melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani;
 - b. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani;
 - c. melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tan; dan.
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (11) Jabatan fungsional analisis ketahanan pangan sebagaimana dimaksud huruf j mempunyai tugas antara lain;
- a. melakukan analisis di bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan kerawanan pangan;
 - b. melakukan analisis di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. melakukan analisis di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan; dan
 - d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pada Bagian Kedua Puluh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman pasal 392 sampai dengan Pasal 404 dan Bagian Kedua Puluh Satu Dinas Ketahanan Pangan Pasal 405 sampai dengan Pasal 422 dihapus sehingga Pasal 423 berubah menjadi Pasal 393 dan seterusnya..

Pasal II

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 22 Desember 2017

WALIKOTA JAYAPURA,

TTD

BENHUR TOMI MANO

Diundangkan di Jayapura

Pada tanggal 22 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,

TTD

**R.D. SIAHAYA, SH, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19611112 198603 1 024**

BERITA DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2017 NOMOR 212

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