



## **WALIKOTA PEKALONGAN**

---

### **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN**

**NOMOR 35 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI**

**DINAS DAERAH KOTA PEKALONGAN**

**WALIKOTA PEKALONGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Daerah Kota Pekalongan, agar berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menjabarkan tugas dan fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang . . . .

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden . . . . .

10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA PEKALONGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan;
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
6. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan;
8. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan..
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
10. Unit Pelaksana Teknis . . . . .

10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari :
  1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
  3. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- d. Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan, terdiri dari :
  1. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  2. Seksi Pendidikan SMA dan SMK;
  3. Seksi Kesetaraan Pendidikan Non Formal.
- e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
  1. Seksi Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD;
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP, SMA, dan SMK.
- f. Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni, terdiri dari :
  1. Seksi Pemuda;
  2. Seksi Olah Raga;
  3. Seksi Seni.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua . . . .

**Bagian Kedua**

**Tugas dan Fungsi**

**Paragraf Pertama**

**Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga ;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan kesetaraan;
- d. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan kesetaraan;
- e. pembinaan dan penempatan tenaga fungsional pendidik dan kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- f. pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- g. pembinaan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- h. pengawasan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- i. pelaksanaan penetapan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah, baik pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- j. pembinaan dan pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan;
- k. penyusunan pedoman, pelaksanaan, dan evaluasi kompetisi peserta didik, warga belajar dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- l. pelaksanaan dan pengawasan kerjasama di bidang pendidikan;
- m. pelaksanaan dan pembinaan pemuda, olahraga dan seni;
- n. pemberian . . . . .

- n. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang pendidikan;
- o. pelaksanaan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan masyarakat;
- p. pengawasan dan pembinaan pelayanan perpustakaan sekolah dan Tempat Belajar Masyarakat (TBM);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
- r. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- s. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, mengendalikan, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian . . . .

- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusun rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

#### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;
- d. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum . . . . .

## **Kepala Subbagian Umum**

### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Ketiga**

### **Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan anak usia dini, Pendidikan sekolah dasar dan Pendidikan masyarakat.

#### **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyusunan konsep rencana daya tampung Pendidikan Anak Usia Dini, SD, serta satuan-satuan pendidikan masyarakat;
- c. penyebarluasan . . . . .

- c. penyebarluasan petunjuk penerimaan peserta didik, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- d. pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi TK/RA, SD, dan atau bentuk standarisasi lain pada jenjang setara PAUD, SD, dan kelompok Pendidikan Masyarakat;
- e. pelaksanaan, dan evaluasi kompetisi peserta didik, warga belajar dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- f. perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis kepada Pengawas TK/RA, SD dan atau penilik Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) setara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. pemberian layanan teknis bidang pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat.
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kegiatan bidang Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat urusan Pendidikan Anak Usia Dini.

#### **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan konsep rencana daya tampung Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS) atau POS PAUD, TK/RA.
- d. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung TK/RA, Kelompok Bermain (KB), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS) atau POS PAUD berdasarkan proyeksi data sekolah;
- e. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum muatan lokal;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;
- g. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi TK/RA serta bentuk penilaian standar penyelenggaraan lainnya untuk Kelompok Bermain (KB), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS) atau POS PAUD;

h. pembinaan . . . . .

- h. pembinaan dan pengendalian mutu program Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. melaksanakan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pendidikan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kegiatan bidang Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat urusan Pendidikan Sekolah Dasar.

#### **Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Seksi Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Pendidikan Sekolah Dasar sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum;
- e. penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi belajar SD;
- f. pelaksanaan monitoring penyelenggaraan evaluasi belajar SD;
- g. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, dan penutupan Pendidikan Sekolah Dasar;
- h. pembinaan dan penyiapan akreditasi Pendidikan Sekolah Dasar;
- i. pembinaan dan pengendalian mutu program Pendidikan Sekolah Dasar;
- j. pelaksanaan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Sekolah Dasar;
- k. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), Pusat Kegiatan Guru (PKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S);
- l. pengkoordinasian Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Masyarakat . . . . .

## **Seksi Pendidikan Masyarakat**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan PAUD, SD dan Pendidikan Masyarakat urusan Pendidikan Masyarakat.

### **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pendidikan masyarakat dengan mengelola bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Pendidikan Masyarakat sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk bahan pengembangan kurikulum pendidikan masyarakat yang meliputi Kecakapan Hidup, Taman Belajar Masyarakat, Kursus Diklusemas, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Keaksaraan Fungsional dan Gender;
- d. pembinaan dan pengembangan kelembagaan yang meliputi Lembaga Pendidikan Kursus (LPK), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- e. pembinaan dan pengendalian mutu, program-program pendidikan masyarakat dalam upaya memenuhi standar minimal penyelenggaraan;
- f. pengawasan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program pendidikan masyarakat;
- g. pengusulan dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan masyarakat;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

## **Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan**

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Bidang Pendidikan SMP, SMA, SMK dan Kesetaraan yang meliputi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Kesetaraan Pendidikan Non Formal.

Pasal 22 . . . .

## **Pasal 22**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan;
- b. penyusunan konsep rencana daya tampung Pendidikan SMP, SMA, SMK, dan Kesetaraan;
- c. penyebarluasan petunjuk penerimaan peserta didik/warga belajar, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah.
- d. pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Pendidikan SMP, SMA, SMK, dan atau bentuk standarisasi lain pada Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;
- e. pelaksanaan, dan evaluasi kompetisi peserta didik, warga belajar dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- f. perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis kepada Pengawas Pendidikan SMP, SMA, SMK, dan atau penilik Pendidikan Non Formal (PNF) setara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pemberian layanan teknis Pendidikan SMP, SMA, SMK, dan Kesetaraan;
- h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan (MGBP), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S);
- i. pengkoordinasian Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS);
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

### **Pasal 24**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), melaksanakan kegiatan bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan . . . . .

- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum dan kurikulum muatan lokal;
- e. penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi belajar SMP;
- f. monitoring penyelenggaraan evaluasi belajar SMP;
- g. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, dan penutupan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pembinaan dan penyiapan akreditasi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pembinaan dan pengendalian mutu program Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan (MGBP) SMP;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pendidikan SMA dan SMK**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pendidikan SMA dan SMK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendidikan SMA dan SMK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan urusan Pendidikan SMA dan SMK.

#### **Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Seksi Pendidikan SMA dan SMK menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Pendidikan SMA dan SMK;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bidang Pendidikan SMA dan SMK sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Pendidikan SMA dan SMK berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. penyiapan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum dan kurikulum muatan lokal;
- e. penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi belajar SMA, SMK;
- f. monitoring penyelenggaraan evaluasi belajar SMA, SMK;
- g. penyusunan . . . . .

- g. penyusunan konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Pendidikan SMA dan SMK;
- h. pembinaan dan pengendalian mutu program Pendidikan SMA dan SMK;
- i. pelaksanaan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan SMA dan SMK;
- j. penyiapan bahan pembinaan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan (MGBP) SMA dan SMK;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Kesetaraan Pendidikan Non Formal**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Kesetaraan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Kesetaraan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan SMP, SMA, dan Kesetaraan urusan Kesetaraan Pendidikan Non Formal.

#### **Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Kesetaraan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pendidikan kesetaraan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi Paket A, Paket B, dan Paket C;
- c. sosialisasi pelaksanaan kurikulum untuk program pendidikan kesetaraan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan ujian kesetaraan Paket A, Paket B, Paket C dengan mendaftarkan dan mendaftarkan calon peserta ujian;
- e. melaksanakan pengendalian mutu dan pengawasan program-program pendidikan kesetaraan dalam upaya memenuhi standar minimal penyelenggaraan pendidikan;
- f. memberikan pertimbangan teknis pemberian izin penyelenggaraan kegiatan pendidikan kesetaraan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima . . . . .

## **Paragraf Kelima**

### **Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 29**

- (1) Bidang Pendidik dan Ketenagaan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pendidik dan Ketenagaan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi Pengembangan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, Pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan sekaoh dasar, Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan.

#### **Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Bidang Pendidik dan Ketenagaan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. pengelolaan kepegawaian dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di PAUD, SD, SMP, SMA, SMK serta Pengawas Sekolah dan Penilik Pendidikan Non Formal (PNF);
- c. pengusulan angka kredit bagi guru TK, SD, SMP, SMA, SMK, Pengawas Sekolah dan Penilik Pendidikan Non Formal (PNF);
- d. pemberian pertimbangan teknis izin belajar bagi guru yang meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- e. pembinaan bagi pengembangan karier guru;
- f. peningkatan SDM tenaga pendidikan;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 31**

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Ketenagaan Pendidikan urusan Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### **Pasal 32**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan . . . .

- a. perencanaan kegiatan Pengembangan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- b. peningkatan SDM tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
- c. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data untuk pengembangan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD**

#### **Pasal 33**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Ketenagaan Pendidikan urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD.

#### **Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD;
- b. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan SD untuk penyusunan konsep perencanaan kebutuhan penempatan dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan SD dan pengawas TK – SD;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP, SMA dan SMK**

#### **Pasal 35**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP, SMA dan SMK dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Ketenagaan Pendidikan urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP, SMA, dan SMK.

Pasal 36 . . . . .

### **Pasal 36**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP, SMA dan SMK menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, SMA, dan SMK;
- b. pengumpulan, penyiapan, pengolahan dan penganalisaan data pendidik dan tenaga kependidikan SMP, SMA, dan SMK untuk penyusunan konsep perencanaan kebutuhan penempatan dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, SMA, dan SMK serta pengawas SMP, SMA, dan SMK;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni**

### **Pasal 37**

- (1) Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni yang meliputi Pemuda, Olah raga dan Seni.

### **Pasal 38**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni;
- b. pelaksanaan kebijakan pembinaan pengembangan pemuda yang meliputi koordinasi, kelembagaan, produktifitas, dan program pengembangan anak, remaja, dan pemuda serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- c. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan yang meliputi penyelenggaraan permasalahan olah raga, pembibitan, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan keolahragaan serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- d. pelaksanaan kebijakan pembinaan seni yang meliputi koordinasi serta pengembangan seni dan kelembagaan seni;
- e. pelaksanaan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, dan evaluasi prasarana dan sarana pemuda, keolahragaan, dan seni;
- f. pemberian . . . . .

- f. pemberian pertimbangan teknis perizinan dibidang pemuda, olah raga dan seni;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pemuda**

#### **Pasal 39**

- (1) Seksi Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pemuda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni urusan kepemudaan.

#### **Pasal 40**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Seksi Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan generasi muda;
- b. pengumpulan, pengelolaan data, dan penginventarisasian organisasi pemuda;
- c. penyiapan bahan dan sosialisasi pedoman penyelenggaraan kegiatan pemuda;
- d. pelaksanaan pembinaan kegiatan pemuda;
- e. pengkoordinasian dengan instansi atau lembaga yang terkait dibidang pemuda;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Olah Raga**

#### **Pasal 41**

- (1) Seksi Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni urusan olah raga.

#### **Pasal 42**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Seksi Olah Raga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan keolahragaan;
- b. pengumpulan, pengelolaan data, dan penginventarisasian organisasi dan kegiatan keolahragaan;
- c. penyiapan bahan dan sosialisasi pedoman penyelenggaraan kegiatan keolahragaan;
- d. pelaksanaan pembinaan kegiatan keolahragaan;
- e. pengkoordinasian . . . . .

- e. pengkoordinasian dengan instansi atau lembaga yang terkait dibidang Keolahragaan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Seni**

#### **Pasal 43**

- (1) Seksi Seni dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Seksi Seni mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemuda, Olah Raga dan Seni urusan seni.

#### **Pasal 44**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Seksi Seni menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan seni;
- b. pengumpulan, pengelolaan data, penginventarisasian organisasi yang bergerak di bidang seni;
- c. penyiapan bahan dan sosialisasi pedoman penyelenggaraan seni;
- d. pelaksanaan pembinaan kegiatan seni;
- e. pengkoordinasian dengan instansi atau lembaga yang terkait dibidang seni;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

##### **Pendidikan Kecamatan**

#### **Pasal 45**

- (1) UPTD Pendidikan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dasar di wilayah kecamatan.

#### **Pasal 46**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan . . . . .

- a. perencanaan kegiatan pendidikan dasar di wilayah kecamatan;
- b. pengkoordinasian kegiatan operasional di bidang pendidikan dasar di wilayah kecamatan;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan dasar di wilayah kecamatan;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **UPTD Sekolah Menengah Atas**

#### **Pasal 47**

- (1) UPTD Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Sekolah Menengah Atas.

#### **Pasal 48**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan operasional Sekolah Menengah Atas;
- b. pelaksanaan kegiatan operasional pendidikan dan pengajaran di sekolah selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- c. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi peserta didik di sekolah, pembinaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS), urusan tata usaha, urusan ketenagaan, pengelola keuangan sekolah dan pengelola sarana dan prasarana;
- d. membina kerja sama dengan orang tua, masyarakat dan instansi terkait;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **UPTD Sekolah Menengah Kejuruan**

#### **Pasal 49**

- (1) UPTD Sekolah Menengah Kejuruan adalah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Sekolah Menengah Kejuruan.

#### **Pasal 50**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan . . . . .

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kegiatan operasional Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. pelaksanaan kegiatan operasional pendidikan dan pengajaran di sekolah selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- c. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi peserta didik di sekolah, pembinaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS), urusan tata usaha, urusan ketenagaan, pengelola keuangan sekolah dan pengelola sarana dan prasarana;
- d. membina kerja sama dengan orang tua, masyarakat dan instansi terkait;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **UPTD Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 51**

- (1) UPTD Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional Sekolah Menengah Pertama.

#### **Pasal 52**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan operasional Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan kegiatan operasional;
- c. pengelolaan sarana dan prasarana;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **UPTD Peningkatan Mutu Pendidikan**

#### **Pasal 53**

- (1) UPTD Peningkatan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA) atau bentuk lain yang sederajat.

#### **Pasal 54**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis Peningkatan Mutu Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan . . . . .

- b. pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk TK, RA atau bentuk lain yang sederajat;
- c. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk TK, RA atau bentuk lain yang sederajat;
- d. pelaksanaan supervisi satuan pendidikan dasar dan menengah termasuk TK, RA atau bentuk lain yang sederajat dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional;
- e. pelaksanaan fasilitasi sumberdaya pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan menengah termasuk TK, RA atau bentuk lain yang sederajat dalam peningkatan mutu pendidikan;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan standar isi dan standar proses pendidikan;
- g. pelaksanaan peningkatan standar isi dan standar proses pendidikan.

### **Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 55**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepala Dinas;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Pengawas Sekolah dan Penilik Pendidikan Non Formal dan Informal;
- (3) Pengawas Sekolah mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis dalam rangka penjaminan peningkatan mutu pendidikan di sekolah;
- (4) Penilik Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penilikan pendidikan non formal yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan, serta Pendidikan Keaksaraan, Kursus dan Pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan Peserta Didik.

#### **Pasal 56**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) dan (4) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. Penilik Sekolah menyelenggarakan fungsi :
  1. supervisor, evaluator, konselor, motivator, dan konsultan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
  2. pencegahan penyimpangan pada satuan pendidikan;
  3. membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran agar diperoleh hasil belajar yang lebih optimal;
  4. membantu kepala sekolah dan seluruh staf sekolah dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dan administrasi sekolah;
  5. membantu sekolah dalam pemberian konsultasi di bidang peningkatan mutu;
  6. melaksanakan penilaian dan penyusunan laporan pengawasan akademik dan pengawasan manajerial pada sekolah.

b. Pengawas . . . . .

- b. Pengawas Sekolah menyelenggarakan fungsi :
  - 1. merencanakan program penilikan, melaksanakan pemantauan program pendidikan non formal, menilai/mengevaluasi program pendidikan non formal, melaksanakan bimbingan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan non formal, dan menyusun laporan hasil penilikan pendidikan non formal;
  - 2. meningkatkan dan mengendalikan mutu program pendidikan non formal;
  - 3. pembimbingan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal;

### **BAB III**

## **DINAS KESEHATAN**

### **Bagian Pertama**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 57**

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari ;
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari ;
  - 1. Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - 2. Seksi Akreditasi;
  - 3. Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan.
- d. Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan (P2PL), terdiri dari :
  - 1. Seksi Pencegahan Penyakit;
  - 2. Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit;
  - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Promosi Kesehatan;
  - 2. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan;
  - 3. Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
- f. Bidang Kesehatan Keluarga, terdiri dari :
  - 1. Seksi Gizi;
  - 2. Seksi Kesehatan Ibu;
  - 3. Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia.
- g. UPTD
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf Pertama**  
**Dinas Kesehatan**

**Pasal 58**

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kesehatan sesuai dengan kebijakan Walikota.

**Pasal 59**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kesehatan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Kesehatan meliputi Pelayanan Kesehatan, Pencegahan Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Keluarga;
- c. pengkoordinasian sistem kesehatan kota;
- d. penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa
- e. pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu;
- f. penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- g. pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan
- h. Penyehatan lingkungan
- i. penyelenggaraan survailans gizi buruk dan penanggulangan gizi buruk
- j. perbaikan gizi keluarga dan masyarakat
- k. pelayanan kesehatan haji
- l. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder
- m. penyelenggaraan Registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
- o. Pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah Kelas C, Kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional;
- p. pengelolaan . . . .

- p. pengelolaan/penyelenggaraan, jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal maupun nasional;
- q. pemanfaatan dan pendayagunaan serta penyelenggaraan pelatihan teknis tenaga kesehatan maupun tenaga kesehatan strategis;
- r. penyelenggaraan Registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu
- s. pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- t. penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
- u. pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan
- v. pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi
- w. pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga
- x. sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas I
- y. pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- z. pemberian izin apotik, toko obat;
- aa. penyelenggaraan promosi kesehatan;
- bb. penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
- cc. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
- dd. pengelolaan surkesda;
- ee. implementasi penapisan Iptek di bidang pelayanan kesehatan;
- ff. penyelenggaraan kerjasama luar negeri;
- gg. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan;
- hh. pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- ii. pengkoordinasian lintas program dan lintas sektor dibidang kesehatan;
- gg. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesehatan;
- hh. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- ii. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- jj. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- kk. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 60**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat . . . . .

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

### **Pasal 61**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, mengendalikan, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 62**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

#### **Pasal 63**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan . . . .

## **Subbagian Keuangan**

### **Pasal 64**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

### **Pasal 65**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Subbagian Umum**

### **Pasal 66**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

### **Pasal 67**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan . . . .

- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

##### **Pasal 68**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di Bidang Pelayanan kesehatan yang meliputi Pelayanan Kesehatan, Akreditasi, Obat, makanan minuman dan perbekalan kesehatan.

##### **Pasal 69**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan meliputi pembinaan sarana dan prasarana kesehatan pemerintah dan swasta, bimbingan pengendalian farmasi, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika dan alat kesehatan serta perizinan dan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. pengendalian farmasi, obat tradisional, kosmetika dan alat kesehatan;
- d. pengelolaan perizinan dan akreditasi sarana prasarana serta tenaga kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. pengkoordinasian lintas program dan membantu kepala dinas dalam koordinasi lintas sektor di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan . . . . .

## **Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan**

### **Pasal 70**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan urusan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan.

### **Pasal 71**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan pelayanan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta baik sarana kesehatan dasar maupun rujukan;
- b. pelaksanaan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah maupun swasta baik sarana kesehatan dasar maupun rujukan;
- c. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. pelaksanaan dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan Haji;
- f. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta ;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Akreditasi**

### **Pasal 72**

- (1) Seksi Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan urusan pembinaan sumber daya kesehatan.

### **Pasal 73**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), Seksi Akreditasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan sumber daya kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta termasuk perizinan dan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan;

b. pembinaan . . . . .

- b. pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. perencanaan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan dinas;
- d. pelayanan registrasi, perizinan dan akreditasi serta sertifikasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan registrasi, perizinan, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah dan Provinsi;
- g. pemberian izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit Pemerintah kelas C, kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum/spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga/dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- h. pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- i. pemberian rekomendasi izin PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional IKOT;
- j. pemberian rekomendasi izin apotik dan toko obat;
- k. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan organisasi profesi dalam pengaturan perizinan dan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta.
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan**

#### **Pasal 74**

- (1) Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan urusan Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan.

#### **Pasal 75**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan pelayanan dan pengendalian obat, makanan minuman, dan alat serta perbekalan kesehatan;
- b. pembinaan dan pengendalian obat, obat tradisional, kosmetika dan alat serta perbekalan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah maupun swasta;
- c. pembinaan dan pengendalian kesehatan makanan dan minuman;
- d. pemeriksaan . . . . .

- d. pemeriksaan sarana produksi dan distribusi obat, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika dan alat serta perbekalan kesehatan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
- f. pengambilan sampling/contoh sediaan farmasi di lapangan;
- g. pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- h. pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- i. pelaksanaan Sertifikasi alat kesehatan dan PKRT kelas 1;
- j. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor kegiatan pembinaan dan pengendalian obat, obat tradisional, makanan dan minuman, kosmetika dan perbekalan kesehatan serta penanggulangan penyalahgunaan obat dan bahan berbahaya;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**

#### **Pasal 76**

- (1) Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan yang meliputi Pencegahan penyakit, Pengendalian dan penanggulangan penyakit, Penyehatan lingkungan.

#### **Pasal 77**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2), Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan meliputi imunisasi, penyakit menular langsung, penyakit bersumber binatang, penyakit tidak menular, surveilans penyakit, peningkatan kualitas air dan lingkungan, penyehatan lingkungan pemukiman dan Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat-Tempat Industri (TTI), Tempat Pengelolaan Pengedaran Pestisida (TP3), pembinaan dan pengawasan kesehatan lingkungan kerja, perkantoran dan industri;

b. pembinaan . . . . .

- b. pembinaan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. pengawasan dan pembinaan kualitas air dan lingkungan, kesehatan lingkungan pemukiman, TTU, TTI, TP3 dan tempat pengelolaan sampah;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan dibidang pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan pada sarana kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat;
- e. pengkoordinasian lintas program dan membantu Kepala Dinas dalam koordinasi lintas sektor dibidang pencegahan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaa, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pencegahan Penyakit**

#### **Pasal 78**

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan, Penganggulan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan urusan pencegahan penyakit.

#### **Pasal 79**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), Seksi Pencegahan Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pencegahan penyakit meliputi Penyakit Tidak Menular (PTM) dan imunisasi;
- b. pelaksanaan pembinaan upaya pencegahan penyakit tidak menular dan imunisasi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta serta masyarakat;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis pencegahan penyakit tidak menular dan imunisasi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. pelaksanaan surveillance epidemiologi dan penyelidikan KLB;
- e. pelaksanaan pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular;
- f. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan pencegahan penyakit tidak menular dan imunisasi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaann kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengendalian . . . . .

## **Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit**

### **Pasal 80**

- (1) Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan, Penganggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan urusan pengendalian dan penanggulangan penyakit.

### **Pasal 81**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan penanggulangan penyakit meliputi Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan surveilans epidemiologi penyakit;
- b. pembinaan upaya penanggulangan Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan Pelaksanaan surveilans epidemiologi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta serta masyarakat;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis penanggulangan Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan surveilans epidemiologi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. pelaksanaan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular;
- e. pelaksanaan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- f. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan surveilans epidemiologi penyakit;
- g. pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pencegahan Penyakit Menular Langsung (PML), penyakit bersumber binatang dan surveilans epidemiologi penyakit;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Penyehatan Lingkungan**

### **Pasal 82**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan, Penganggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan urusan penyehatan lingkungan.

Pasal 83 . . . .

### **Pasal 83**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) Seksi Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan penyehatan lingkungan meliputi : Pembinaan dan pengawasan kualitas air dan lingkungan, kualitas kesehatan lingkungan pemukiman dan kesehatan TTU, TTI, TP3, Penyehatan makanan minuman, serta kesehatan lingkungan kerja perkantoran dan industri;
- b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kualitas air dan lingkungan pemukiman, perkantoran dan industri serta TTU, TTI, TP3 dan tempat pengelolaan sampah ;
- c. pembinaan dan pengawasan kualitas sarana pembuangan kotoran, sarana pembuangan limbah padat, limbah cair (SPAL) dan pemukiman;
- d. pelaksanaan sertifikasi makanan minuman;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis penyehatan lingkungan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. pelaksanaan penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
- g. pelaksanaan penyehatan lingkungan;
- h. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas Sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan penyehatan lingkungan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan**

### **Pasal 84**

- (1) Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan yang meliputi Promosi kesehatan, Pemberdayaan dan kemitraan kesehatan, Jaminan pemeliharaan kesehatan.

### **Pasal 85**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan meliputi : promosi dan penyebarluasan informasi, pemberdayaan masyarakat dan institusi dibidang kesehatan serta jaminan pemeliharaan kesehatan;
- b. penyelenggaraan promosi dan penyebarluasan informasi kesehatan;
- c. pemberdayaan masyarakat dan institusi dibidang kesehatan;
- d. penggerak . . . . .

- d. penggerak program jaminan pemeliharaan kesehatan;
- e. pembinaan dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta termasuk jaminan pemeliharaan kesehatan;
- f. bimbingan teknis dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta termasuk jaminan pemeliharaan kesehatan;
- g. pengkoordinasian lintas program dan membantu Kepala Dinas dalam koordinasi lintas sektor dibidang promosi dan pemberdayaan kesehatan
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Promosi Kesehatan**

#### **Pasal 86**

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan urusan promosi kesehatan.

#### **Pasal 87**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), Seksi Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan promosi kesehatan dan penyebarluasan informasi;
- b. pelaksanaan promosi kesehatan dalam bentuk pendidikan kesehatan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat;
- c. pengembangan media penyuluhan kesehatan;
- d. pemberianbimbingan teknis promosi kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan promosi kesehatan;
- f. pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan**

#### **Pasal 88**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan urusan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan.

Pasal 89 . . . . .

### **Pasal 89**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan institusi dibidang kesehatan;
- b. pembinaan kader kesehatan dalam pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
- c. pembinaan upaya kesehatan di sekolah dan pondok pesantren;
- d. pembinaan peran wanita dan generasi muda dalam pembangunan kesehatan;
- e. bimbingan teknis pemberdayaan dan kemitraan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- f. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan;
- g. pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan**

#### **Pasal 90**

- (1) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan urusan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

#### **Pasal 91**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan;
- b. pengimplementasian system pembiayaan kesehatan secara pra upaya melalui Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) dan atau system lain;
- c. pembinaan program jaminan pemeliharaan kesehatan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi local;
- f. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (Tugas Pembantuan);
- g. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- h. pengawasan . . . . .

- h. pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

#### **Bidang Kesehatan Keluarga**

##### **Pasal 92**

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Bidang Kesehatan Keluarga meliputi Gizi, Kesehatan ibu, Kesehatan anak, remaja dan lansia.

##### **Pasal 93**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2), Bidang Kesehatan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu, anak, remaja, reproduksi, lanjut usia, keluarga berencana, perawatan kesehatan masyarakat dan upaya perbaikan gizi;
- b. pembinaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan dibidang kesehatan keluarga dan gizi pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. pengkoordinasian lintas program dan membantu kepala dinas dalam koordinasi lintas sektor dibidang kesehatan keluarga dan gizi;
- e. Pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Seksi Gizi**

##### **Pasal 94**

- (1) Seksi Gizi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Gizi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Keluarga urusan gizi.

##### **Pasal 95**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), Seksi Gizi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan . . . . .

- a. perencanaan kegiatan upaya perbaikan gizi meliputi perbaikan gizi keluarga, gizi institusi, penanggulangan kekurangan iodium (GAKI) serta kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat;
- b. pembinaan upaya perbaikan gizi;
- c. pelaksanaan surveilliance gizi buruk;
- d. pelaksanaan penanggulangan gizi buruk;
- e. pelaksanaan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat
- f. pelaksanaan bimbingan teknis upaya perbaikan gizi;
- g. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan upaya perbaikan gizi;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Kesehatan Ibu**

#### **Pasal 96**

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Ibu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Keluarga urusan kesehatan Ibu.

#### **Pasal 97**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), Seksi kesehatan Ibu menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan kesehatan ibu, keluarga berencana serta perawatan kesehatan masyarakat;
- b. pembinaan upaya kesehatan ibu pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder (untuk Ibu);
- d. pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan kesehatan keluarga pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor dalam kegiatan kesehatan ibu;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia**

#### **Pasal 98**

- (1) Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi . . . .

- (2) Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Keluarga urusan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia.

### **Pasal 99**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan kesehatan meliputi kesehatan anak, remaja, reproduksi dan kesehatan lanjut usia;
- b. pembinaan upaya kesehatan anak, remaja dan lanjut usia pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. bimbingan teknis pelayanan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder (untuk Anak, Remaja dan Lansia);
- e. pelaksanaan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor dalam kegiatan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedelapan**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Instalasi Farmasi Kota**

#### **Pasal 100**

- (1) UPTD Instalasi Farmasi Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Instalasi Farmasi Kota mempunyai tugas mengelola farmasi dan perbekalan kesehatan serta membantu mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan kefarmasian dan perbekalan kesehatan.

#### **Pasal 101**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis Dinas Instalasi Farmasi Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan farmasi dan perbekalan kesehatan;
- b. penyusunan perencanaan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan lainnya;
- c. penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan mutu dan mendistribusikan obat dan perbekalan kesehatan;
- d. pelaksanaan supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan di unit pelayanan kesehatan;
- e. pengevaluasian . . . . .

- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Laboratorium Kesehatan Daerah**

#### **Pasal 102**

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan laboratorium baik yang bersifat klinis maupun non klinis meliputi lingkungan, makanan dan minuman.

#### **Pasal 103**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- b. pelayanan laboratorium kesehatan baik yang bersifat klinis maupun non klinis meliputi penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan sampel pemeriksaan;
- c. pemeliharaan mutu pelayanan laboratorium kesehatan dengan mengikuti program jaminan mutu;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Balai Kesehatan Paru Masyarakat**

#### **Pasal 104**

- (1) UPTD Balai Kesehatan Paru Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Balai Kesehatan Paru Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengobatan penyakit paru – paru baik pelayanan dasar maupun rujukan.

#### **Pasal 105**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Kesehatan Paru Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Balai Kesehatan Paru Masyarakat;
- b. penetapan diagnosa dan penderita penyakit paru;
- c. penetapan penderita penyakit paru;
- d. pemberian . . . . .

- d. pemberian fasilitas usaha penanggulangan penyakit paru;
- e. pelaksanaan sistem rujukan dalam usaha pencegahan, diagnosa dan pengobatan penyakit paru;
- f. pelayanan pemeriksaan dan pengobatan serta tindakan medik terapi;
- g. pelayanan konsultasi, Screening serta Keuring Kesehatan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)**

#### **Pasal 106**

- (1) UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.

#### **Pasal 107**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
- b. pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
- c. pembinaan terhadap masyarakat supaya berperilaku sehat;
- d. pelaksanaan pengembangan pelayanan kesehatan masyarakat;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **BAB IV**

#### **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

##### **Bagian Pertama**

##### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 108**

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pendaftaran . . . . .

- c. Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk, terdiri dari :
  - 1. Seksi Identitas Penduduk;
  - 2. Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan;
  - 3. Seksi Informasi dan Dokumen Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
  - 2. Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
  - 3. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan.
- e. UPTD;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf Pertama**

#### **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

##### **Pasal 109**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Walikota Pekalongan melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebijakan Walikota.

##### **Pasal 110**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- c. perumusan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kota ;
- d. perumusan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan skala Kota ;
- e. perumusan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kota ;
- f. penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala kota ;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua . . . . .

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 111**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 112**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, mengendalikan, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 113**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

#### **Pasal 114**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan . . . . .

- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 115**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

#### **Pasal 116**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Subbagian Umum**

#### **Pasal 117**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

#### **Pasal 118**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan . . . . .

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk**

##### **Pasal 119**

- (1) Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang pendaftaran dan informasi penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang dan penduduk rentan, informasi dan dokumentasi kependudukan.

##### **Pasal 120**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2), Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan informasi penduduk dalam system administrasi kependudukan skala kota ;
- b. pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) ;
- c. pendaftaran Perubahan Alamat ;
- d. pendaftaran pindah datang dalam wilayah RI ;
- e. pendaftaran WNI tinggal sementara ;
- f. pendaftaran pindah datang antar Negara ;
- g. pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar Negara ;
- h. pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan ;
- i. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk ;
- j. penatausahaan pendaftaran penduduk.
- k. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Identitas Penduduk . . . . .

## **Seksi Identitas Penduduk**

### **Pasal 121**

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk urusan Identitas Penduduk.

### **Pasal 122**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2), Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Identitas Penduduk;
- b. penyediaan bahan/ data konsep petunjuk teknis di Seksi Identitas Penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- e. penyediaan bahan/data untuk pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kota;
- f. penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai denah tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- g. penyediaan bahan/data dalam rangka pembangunan bank data kependudukan dan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- h. pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan**

### **Pasal 123**

- (1) Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk urusan pindah datang dan penduduk rentan.

Pasal 124 . . . . .

### **Pasal 124**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan pindah datang dan penduduk rentan ;
- b. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk;
- c. penyediaan bahan/ data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pindah datang dan penduduk rentan ;
- d. pelaksanaan pendataan penduduk rentan dan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan pendaftaran pindah datang orang asing;
- f. pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
- g. pelaporan penduduk yang tidak mampu melaporkan diri ;
- h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Informasi dan Dokumen Penduduk**

#### **Pasal 125**

- (1) Seksi Informasi dan Dokumen Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Informasi dan Dokumen Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk urusan informasi dan dokumentasi kependudukan.

#### **Pasal 126**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2), Seksi Informasi dan Dokumen Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan iInformasi dan dokumentasi kependudukan ;
- b. penyediaan bahan/ data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pengolahan informasi kependudukan ;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervise dan konsultasi pengolahan informasi administrasi kependudukan ;
- d. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan informasi kependudukan ;
- e. penyiapan bahan/ data dalam rangka pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan ;
- f. penyiapan bahan/ data dalam rangka pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi ;
- g. penyediaan perangkat keras dan perlengkapannya lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk ;
- h. penyelenggaraan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
- i. penyelenggaraan . . . .

- i. penyelenggaraan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan, data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil ;
- j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keempat**  
**Bidang Pencatatan Sipil**

**Pasal 127**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bidang pencatatan sipil yang meliputi Pencatatan kelahiran dan kematian, Pencatatan perkawinan dan perceraian, Pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan kewarganegaraan, perubahan nama dan perubahan kelamin.

**Pasal 128**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja kegiatan dibidang pencatatan sipil;
- b. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan pencatatan sipil;
- c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
- d. penyiapan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang pencatatan sipil;
- e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan pencatatan peristiwa penting;
- f. penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi masalah pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan koordinasi, sosialiasi kepada instansi terkait dan masyarakat mengenai akta- akta catatan sipil dengan segala implikasi hukum baik hukum Pidana maupun hukum Perdata serta Hukum Tata Usaha Negara;
- h. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan, dokumentasi dan menerbitkan kearsipan akta–akta catatan sipil;
- i. menyeleggarakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran pendaftaran dan pencatatan akta-akta catatan sipil;
- j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pencatatan . . . . .

## **Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian**

### **Pasal 129**

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pencatatan Sipil urusan pencatatan kelahiran dan kematian.

### **Pasal 130**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2), Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan pelayanan pendaftaran pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian ;
- b. penyusunan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian ;
- c. penyediaan bahan, konsep, petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta;
- e. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan, dokumentasi dan menerbitkan kutipan Akta;
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian**

### **Pasal 131**

- (1) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pencatatan Sipil urusan pencatatan perkawinan dan perceraian.

### **Pasal 132**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2), Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. penyediaan bahan/data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan Pencatatan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- c. pelaksanaan . . . . .

- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pencatatan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- d. penyiapan bahan pendaftaran, pencatatan, dokumentasi dan menerbitkan kutipan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian serta kutipan II Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan Akta Perceraian serta Kutipan II Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Kewarganegaraan**

#### **Pasal 133**

- (1) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan serta Perubahan Kewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan serta Perubahan Kewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pencatatan Sipil urusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan serta Perubahan Kewarganegaraan.

#### **Pasal 134**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2), Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Warga Negara, Perubahan Nama dan Perubahan kelamin menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Warga Negara, Perubahan Nama dan perubahan kelamin;
- b. pelaksanaan pelayanan, pencatatan dan penerbitan Akta Pengangkatan Anak, Pengesahan Anak dan Pengakuan Anak serta Perubahan Warga Negara, Perubahan Nama dan perubahan kelamin;
- c. penyediaan bahan/data/konsep petunjuk teknis dibidang Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Warga Negara, Perubahan Nama dan perubahan kelamin;
- d. pelaksanaan pelayanan, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan nama, perubahan warga Negara dan perubahan kelamin;

e. pelaksanaan . . . . .

- e. pelaksanaan verifikasi data hasil pendaftaran pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak serta perubahan nama, perubahan kelamin dan perubahan warga Negara serta mendokumentasikannya;
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 135**

Susunan Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Sosial, terdiri dari :
  - 1. Seksi Potensi Sosial;
  - 2. Seksi Asistensi Sosial;
  - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial.
- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pelatihan dan Akreditasi;
  - 2. Seksi Pemagangan dan Produktivitas.
- e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
  - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - 2. Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengupahan, Syarat – Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
  - 2. Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- g. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesejahteraan Kerja.
- h. UPTD
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua . . . . .

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf Pertama**

#### **Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

##### **Pasal 136**

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan Walikota.

##### **Pasal 137**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2), Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- b. pemberian perizinan pelaksanaan pelayanan umum dibidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pembinaan, perencanaan, evaluasi dibidang penatausahaan;
- d. perencanaan, pengusulan, pengawasan Upah Minimum;
- e. fasilitas bimbingan jabatan pencari kerja, penganggur;
- f. perencanaan, pelaksanaan pelatihan kerja, lembaga pelatihan kerja dan produktivitas;
- g. pengkoordinasian pembinaan, pengendalian, pengawasan, pengevaluasian, pelaporan, penegakan hukum dibidang Ketenagakerjaan dan transmigrasian;
- h. fasilitasi pembangunan, pemberdayaan dibidang Ketransmigrasian;
- i. pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap Unit Pelaksana Tehnis;
- j. fasilitasi Perselisihan Hubungan Industrial Tenaga Kerja Mediasi;
- k. pembinaan, pengawasan dan rekomendasi Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang ( TKWNAP ), Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia ( PJTKI) dan Cabang PJTKI;
- l. pembinaan, pengawasan, perlindungan dan penyidikan terhadap Pelanggaran Norma Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan sebagainya;
- m. koordinasi dengan Instansi yang terkait dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- n. pengevaluasian da pelaporan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua . . . .

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 138**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 139**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, mengendalikan, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 140**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

#### **Pasal 141**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rerekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan . . . . .

- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 142**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

#### **Pasal 143**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Subbagian Umum**

#### **Pasal 144**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

#### **Pasal 145**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan . . . . .

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Bidang Sosial**

##### **Pasal 146**

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang Sosial yang meliputi Potensi Sosial, Asistensi Sosial dan Rehabiltasi Sosial.

##### **Pasal 147**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (2), Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang kesejahteraan sosial;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengkordinasian asistensi sosial;
- d. pemberian dukungan dan fasilitasi serta pengkordinasian kegiatan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan fasilitasi dukungan pengembangan usaha kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan dan memberi dukungan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai kesetia kawan sosial;
- g. pelaksanaan dan memberi dukungan upaya pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- h. pelaksanaan dan fasilitas bantuan pelayanan sosial dibidang penanggulangan bencana;
- i. pelaksanaan pengawasan penempatan pekerja sosial profesional dan fungsional panti sosial swasta;
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan kesejahteraan sosial;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Potensi Sosial**

### **Pasal 148**

- (1) Seksi Potensi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Potensi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bidang Sosial urusan Potensi Sosial.

### **Pasal 149**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2), Seksi Potensi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan pembinaan potensi sosial;
- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan bagi tenaga kerja sosial;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bantuan sosial kepada organisasi dan atau lembaga sosial masyarakat;
- d. melaksanakan dan pemberian fasilitasi kegiatan organisasi sosial, pekerja sosial masyarakat, (PSM) karang taruna, panti asuhan dan penyuluhan sosial ;
- e. pemberdayaan perempuan kurang beruntung dalam sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengevaluasian, pengkoordinasian kegiatan organisasi sosial pekerja sosial masyarakat (PSM), karang taruna, panti asuhan dan penyuluhan sosial;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Asistensi Sosial**

### **Pasal 150**

- (1) Seksi Asistensi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Asistensi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bidang Sosial urusan Asistensi Sosial.

### **Pasal 151**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2), Seksi Asistensi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan bantuan sosial ;
- b. pengelola bantuan kesejahteraan sosial ;
- c. pembinaan dan pemberian bantuan kepada anak, keluarga penyandang masalah sosial psikologis ( Broken Home) ;
- d. pengelola Taman Makam Pahlawan ;
- e. pembina . . . . .

- e. pembina dan pengelola perizinan sumbangan sosial dan undian sosial tingkat Kota Pekalongan ;
- f. penyelenggaraan kegiatan panti anak dan lanjut usia ;
- g. pelaksanaan fasilitas bantuan pelayanan sosial dibidang penanggulangan bencana ;
- h. pengkoordinasian, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 152**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bidang Sosial urusan rehabilitasi sosial.

#### **Pasal 153**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2), Seksi Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan bantuan rehabilitasi sosial;
- b. pembinaan dan memberikan bantuan kepada, orang terlantar, gelandangan, penderita cacat dan tuna sosial;
- c. pembinaan dan pemberian bantuan kepada anak nakal, anak jalanan dan korban napsa;
- d. pemberian dan pengawasan organisasi, lembaga masyarakat penyelenggara pelayanan sosial;
- e. pembinaan dan memberi bantuan kepada eks narapidana dan orang terlantar;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang memberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Pelatihan dan Produktivitas**

#### **Pasal 154**

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang Pelatihan dan Produktivitas yang meliputi Pelatihan dan akreditasi, Pemagangan dan produktivitas.

Pasal 155 . . . .

### **Pasal 155**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang pelatihan bagi lembaga pelatihan pemerintah termasuk UPTD- BLK maupun swasta dan produktivitas tenaga kerja;
- b. pelaksanaan pembinaan pembimbingan kepada penyelenggara pelatihan milik pemerintah termasuk UPTD-BLK maupun swasta dan tenaga teknis pelatihan;
- c. pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- d. pemasyarakatan dan pengembangan program pemagangan;
- e. pemasaran program fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- f. pengembangan program pelatihan untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- g. perencanaan penyelenggaraan pelatihan kerja milik pemerintah maupun swasta sesuai kebutuhan masyarakat;
- h. pemasyarakatan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. pelayanan informasi pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- j. penyuluhan dan bimbingan tentang produktivitas kepada pengusaha kecil dan menengah;
- k. penyiapan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga latihan swasta dalam pelaksanaan pelatihan kerja;
- l. pemberdayaan peserta pasca pelatihan melalui pembentukan Kelompok Usaha dan sebagainya;
- m. pengkordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pelatihan dan Akreditasi**

#### **Pasal 156**

- (1) Seksi Pelatihan dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelatihan dan Akreditasi mempunyai tugas sebagaian tugas bidang Bidang Pelatihan dan Produktivitas urusan pelatihan dan akreditasi.

#### **Pasal 157**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2), Seksi Pelatihan dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan program kerja dibidang pelatihan dan akreditasi;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan kelembagaan pelatihan kerja swasta, perusahaan dan pemerintah / termasuk UPTD-BLK, instruktur dan tenaga kepelatihan, program pelatihan, sertifikasi;
- c. pelaksanaan . . . .

- c. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan pelatihan bagi lembaga pelatihan baik pemerintah termasuk UPTD-BLK maupun swasta;
- d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada penyelenggara/menejer pelatihan dan tenaga tehnis pelatihan pemerintah termasuk UPTD – BLK maupun swasta;
- e. pelaksanaan sosialisasi manfaat program, fasilitas, dan lulusan pelatihan kepada pengguna tenaga kerja;
- f. perumusan dan pelaksana kerjasama dengan pihak pengguna;
- g. penyiapan bahan pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- h. pelaksanaan pengawasan kepada lembaga pelatihan kerja pemerintah termasuk UPTD – BLK maupun swasta;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja pemerintah termasuk UPTD – BLK maupun swasta;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendayagunaan instruktur, standarisasi dan akreditasi;
- k. penyiapan bahan, data, Rekomendasi Uji Kompetensi;
- l. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pemagangan dan Produktivitas**

#### **Pasal 158**

- (1) Seksi Pemagangan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pemagangan dan Produktivitas mempunyai tugas sebagai tugas bidang Bidang Pelatihan dan Produktivitas urusan pemagangan dan produktivitas.

#### **Pasal 159**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (2), Seksi Pemagangan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pemagangan dan Produktivitas;
- b. pelaksanaan inventarisasi jumlah peserta pemagangan, lembaga pelaksanaan pemagangan, instruktur, tenaga pelatihan serta lembaga pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- c. penyiapan bahan pembinaan pemagangan, kelembagaan dan produktivitas;
- d. pelaksanaan sosialisasi program pemagangan dan produktivitas;
- e. pelaksanaan bimbingan pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. penggalangan kerjasama dengan perusahaan tentang pengembangan program pemagangan dan produktivitas serta upaya penempatan lulusan pemagangan;
- g. pemberian layanan informasi tentang program pemagangan dan produktivitas;
- h. pengevaluasian . . . . .

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

#### **Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

##### **Pasal 160**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang penempatan kerja dan transmigrasi yang meliputi Penempatan kerja, Transmigrasi, perluasan dan pengembangan tenaga kerja.

##### **Pasal 161**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dibidang Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perluasan Kerja;
- b. penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan penyelenggaraan Bursa Kerja;
- c. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- d. memberikan pelayanan antar Kerja ( AKL, AKAD, dan AKAN );
- e. pemberian rekomendasi izin perpanjangan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang ( TKWNAP );
- f. pemberian rekomendasi dan izin pendirian cabang PJTKI;
- g. pemberian izin Bursa Kerja Khusus bagi calon Tenaga Kerja Indonesia;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pembentukan tenaga kerja mandiri;
- i. melaksanakan pembinaan dan Pembentukan tenaga kerja sukarela;
- j. penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- k. pelaksanaan pembinaan penganggur dengan sistim Padat Karya;
- l. pelaksanaan pembinaan sector informal dan usaha mandiri;
- m. pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan penempatan/pemberangkatan transmigrasi;
- n. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Seksi Penempatan Kerja**

##### **Pasal 162**

- (1) Seksi Penempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi . . . .

- (2) Seksi Penempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi urusan penempatan kerja.

### **Pasal 163**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2), Seksi Penempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan bahan program kerja dibidang penempatan tenaga kerja;
- b. penyiapan penyusunan bahan, system dan pemberian informasi lapangan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- c. pemberian informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- d. penyiapan bahan sosialisasi/ penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- e. memberikan pelayanan penyuluhan AKAD dan AKAN;
- f. memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja dengan mekanisme AKL, AKAD dan AKAN;
- g. pelaksanaan pembinaan kemitraan dengan perusahaan PJTKI;
- h. penyiapan bahan rekomendasi izin perpanjang penggunaan TKWNAP.
- i. penyiapan bahan izin pendirian Bursa Kerja Khusus.
- j. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan program dan pelaksanaan penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun di luar negeri.
- k. pelaksanaan pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan dibidang penempatan tenaga kerja.
- l. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja**

### **Pasal 164**

- (1) Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi urusan transmigrasi dan perluasan kerja.

### **Pasal 165**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dibidang transmigrasi, perluasan dan pengembangan tenaga kerja;
- b. pengolahan, . . . . .

- b. pengolahan, penganalisaan, penyajian data Transmigrasi, Usaha Mandiri, Sektor Informal;
- c. pengkoordinasian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan dibidang transmigrasi, Transmigrasi local maupun pengungsi transmigran;
- d. penyiapan penyusunan bahan pedoman penyuluhan tentang tenaga kerja mandiri dan sukarela;
- e. memberikan bimbingan dan panduan untuk peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri;
- f. memberikan bimbingan dan panduan kepada tenaga kerja sukarela;
- g. penyiapan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi program tenaga kerja sukarela dan mandiri;
- h. penyiapan dan pelaksanaan terapan Teknologi Tepat Guna (TPK).
- i. penyiapan dan pemberian bimbingan manajemen usaha Sektor Informal dan Usaha Mandiri;
- j. menyiapkan bahan dan penyusunan sistim Padat Karya;
- k. memberikan bimbingan, pelatihan dan panduan dalam penanggulangan penganggur;
- l. penyuluhan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan dibidang transmigrasi, perluasan dan pengembangan tenaga kerja;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial**

##### **Pasal 166**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang meliputi Pengupahan, syarat-syarat kerja dan kesejahteraan tenaga kerja, Kelembagaan, perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

##### **Pasal 167**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pengupahan, syarat-syarat kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kelembagaan hubungan industrial, perselisihan hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. pembinaan pengupahan;
- c. pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak ( KHL );
- d. penyusunan usulan upah minimum;
- e. pembinaan . . .

- e. pembinaan syarat-syarat kerja;
- f. penginventarisasian perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- g. pembimbingan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- h. pembinaan fasilitas-fasilitas kesejahteraan tenaga kerja;
- i. pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit ( LKS BIPARTIT );
- j. pembinaan dan pemberdayaan organisasi pekerja;
- k. pembinaan organisasi pengusaha;
- l. pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit ( LKS TRIPARTIT );
- m. pemberdayaan Dewan Pengupahan;
- n. pelaksanaan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- o. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- p. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
- q. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengupahan, Syarat– Syarat Kerja dan Kesejahteraan**

#### **Tenaga Kerja**

#### **Pasal 168**

- (1) Seksi Pengupahan, Syarat - Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengupahan, Syarat - Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial urusan Pengupahan, Syarat - Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

#### **Pasal 169**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2), Seksi Pengupahan, Syarat - Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di seksi pengupahan, syarat-syarat kerja, dan kesejahteraan tenaga kerja;
- b. pembinaan pengupahan;
- c. pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak ( KHL );
- d. penyusunan usulan upah minimum;
- e. pembinaan syarat-syarat kerja;

f. penginventarisasi . . . . .

- f. penginventarisasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- g. pembimbingan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- h. pembinaan fasilitas-fasilitas kesejahteraan tenaga kerja;
- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan  
Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

**Pasal 170**

- (1) Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial urusan kelembagaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja.

**Pasal 171**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2), Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di seksi kelembagaan hubungan industrial, perselisihan hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit ( LKS BIPARTIT );
- c. pembinaan dan pemberdayaan organisasi pekerja;
- d. pembinaan organisasi pengusaha;
- e. pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit ( LKS TRIPARTIT );
- f. pemberdayaan Dewan Pengupahan;
- g. pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- h. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh . . . . .

## **Paragraf Ketujuh**

### **Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

#### **Pasal 172**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang Pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi Pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

#### **Pasal 173**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program Kerja dan Bahan Petunjuk Tehnis;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. pembinaan dan pengawasan Tenaga Kerja Wanita, dan Anak;
- d. pengawasan dan memfasilitasi penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaksanaan penegakan hukum dibidang ketenagakerjaan;
- f. pengkoordinasian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

#### **Pasal 174**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan urusan Pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

#### **Pasal 175**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2), Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan . . . . .

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang Norma Kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penginventarisasian data laporan ketenagakerjaan;
- c. pembinaan dan pengawasan Wajib Lapor Ketenagakerjaan, Upah, Upah lembur, Norma waktu kerja dan waktu istirahat serta Norma Penyandang cacat;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap Kerja malam wanita, Norma kerja wanita dan Tenaga Kerja anak;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. pelaksanaan dan pemrosesan Rekomendasi Penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja dan keluarganya dengan manfaat lebig baik;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

#### **Pasal 176**

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja Ketenagakerjaan urusan pengawasan dan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja.

#### **Pasal 177**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan rencana kerja dan kegiatan urusan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;
- d. pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian peralatan, mesin, pesawat dan perkakas kerja dibidang keselamatan kerja;
- e. pelaksanaan dan pemrosesan rekomendasi perizinan, pengesahan dan sertifikasi peralatan, mesin, dan perkakas kerja dibidang keselamatan kerja;
- f. pembinaan dan pengawasan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja dibidang konstruksi bangunan dan penanggulangan kebakaran;
- g. pembinaan . . . . .

- g. pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan panitia Pembina keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. pemberdayaan pelaksanaan kegiatan perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja ( PJK3 );
- i. pelaksanaan penerapan sistim menejemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ( SMK3 );
- j. fasilitasi penyidikan pelanggaran keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Paragraf Kedelapan**

#### **Unit Pelaksana Teknis**

##### **Pasal 178**

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelatihan untuk penyiapan calon tenaga kerja trampil dan mandiri, meningkatkan ketrampilan tenaga kerja serta melaksanakan Bursa Kerja Khusus ( BKK ).

##### **Pasal 179**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis Balai Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan BLK;
- b. pengidentifikasian dan analisa kebutuhan pelatihan;
- c. penyusunan, sosialisasi dan informasi program pelatihan;
- d. perekrutan peserta pelatihan ;
- e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan;
- f. penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi;
- g. peningkatan kompetensi Instruktur/pengajar;
- h. pembinaan terhadap Instruktur/pengajar;
- i. pelaksanaaan bursa kerja khusus out put pelatihan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI INFORMATIKA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 180**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
  1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  2. Seksi Pembinaan Lalu Lintas;
  3. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas.
- d. Bidang Angkutan, terdiri dari :
  1. Seksi Angkutan Orang;
  2. Seksi Angkutan Barang;
  3. Seksi Angkutan Tidak Bermotor.
- e. Bidang Teknik Kendaraan, terdiri dari :
  1. Seksi Pengujian;
  2. Seksi Perbengkelan;
  3. Seksi Registrasi dan Identifikasi.
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari ;
  1. Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi;
  2. Seksi Jaringan Pos dan Telekomunikasi.
- g. Bidang Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari ;
  1. Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata;
  2. Seksi Sarana Pariwisata;
  3. Seksi Kebudayaan.
- h. UPTD.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua . . . . .

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf Pertama**

#### **Dinas Perhubungan**

##### **Pasal 181**

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan Walikota.

##### **Pasal 182**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2), Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana progam dan kebijakan teknis administrative di bidang perhubungan, komunikasi informatika, pariwisata dan kebudayaan;
- b. pengkoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan perhubungan, komunikasi informatika, pariwisata dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi izin di bidang perhubungan, komunikasi informatika, pariwisata dan kebudayaan di daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Lalu lintas, Angkutan dan Komunikasi Informatika;
- e. pelaksanaan pengujian kelaikan kendaraan;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana bidang perhubungan, informatika, pariwisata dan kebudayaan;
- g. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kedua**

##### **Sekretaris**

##### **Pasal 183**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris . . . .

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 184**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penngkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. penngkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. penngkoordinasian, mengendalikan, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 185**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

#### **Pasal 186**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan . . . . .

## **Subbagian Keuangan**

### **Pasal 187**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

### **Pasal 188**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pemverifikasian Surat Pertanggungjawaban/ SPJ;
- d. pemverifikasian Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Kepala Subbagian Umum**

### **Pasal 189**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

### **Pasal 190**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan . . . . .

- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Bidang Lalu Lintas**

##### **Pasal 191**

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan bidang Lalu Lintas yang meliputi Manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembinaan lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas.

##### **Pasal 192**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (2), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pengaturan, pengawasan jalan lintas darat laut dan parkir;
- b. pembinaan pengaturan lalu lintas jalan;
- c. pelaksanaan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- d. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas**

##### **Pasal 193**

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu lintas urusan manajemen, rekayasa lalu lintas.

##### **Pasal 194**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan . . . . .

- a. perumusan rencana kerja manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- b. penerapan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. pengaturan penggunaan jalan;
- d. pelaksanaan kegiatan pengaturan parkir ;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pembinaan Lalu Lintas**

#### **Pasal 195**

- (1) Seksi Pembinaan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu lintas urusan pembinaan lalulintas.

#### **Pasal 196**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2), Seksi Pembinaan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana kerja penyuluhan dan pembinaan lalulintas;
- b. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan tertib lalulintas;
- c. pembinaan dan pengelolaan izin mengemudi kendaraan tidak bermotor;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas**

#### **Pasal 197**

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu lintas urusan pengendalian dan operasional lalu lintas.

#### **Pasal 198**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2), Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana kerja pengawasan dan pengendalian operasional lalulintas;
- b. pelaksanaan kegiatan operasional tertib lalulintas;
- c. pelaksanaan ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
- d. pengevaluasian . . . . .

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Angkutan**

##### **Pasal 199**

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan bidang Angkutan yang meliputi Angkutan orang, Angkutan barang dan Angkutan Tidak Bermotor.

##### **Pasal 200**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (2), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang angkutan darat, laut meliputi angkutan orang, barang dan kendaraan tidak bermotor;
- b. penyelenggaraan dan melaksanakan pembinaan angkutan darat, laut meliputi angkutan orang, barang dan kendaraan tidak bermotor,
- c. penyelenggaraan proses pemberian izin trayek angkutan darat, izin usaha angkutan darat, laut dan izin angkutan kendaraan tidak bermotor
- d. pengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

#### **Seksi Angkutan Orang**

##### **Pasal 201**

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Angkutan urusan angkutan orang.

##### **Pasal 202**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (2), Seksi Angkutan Orang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan rencana pemberian tarif dasar dan tarif jarak angkutan darat, laut meliputi angkutan orang;
- b. penyiapan . . . . .

- b. penyiapan dan pembinaan angkutan darat, laut untuk angkutan orang;
- c. penyelenggaraan penanganan proses pemberian izin trayek angkutan darat, izin usaha angkutan darat dan laut untuk angkutan orang;
- d. pelaksanaan pola angkutan dan pengaturan pada jaringan angkutan darat untuk angkutan orang;
- e. pelaksanaan penelitian load factor dan jaringan trayek di darat untuk angkutan orang;
- f. pengevaluasian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

### **Seksi Angkutan Barang**

#### **Pasal 203**

- (1) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Angkutan urusan Angkutan barang.

#### **Pasal 204**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang angkutan darat, laut meliputi angkutan barang;
- b. penyiapan bahan administrasi izin pengangkutan darat dan laut untuk angkutan barang;
- c. pelaksanaan pendataan terhadap izin pengangkutan darat dan laut untuk angkutan barang;
- d. pengevaluasian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Angkutan Tidak Bermotor**

#### **Pasal 205**

- (1) Seksi Angkutan Tidak Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Angkutan Tidak Bermotor tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Angkutan urusan angkutan tidak bermotor.

Pasal 206 . . . .

### **Pasal 206**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2), Seksi Angkutan Tidak Bermotor menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang angkutan kendaraan tidak bermotor;
- b. penyiapan bahan pembinaan perusahaan angkutan kendaraan tidak bermotor;
- c. penyelenggaraan penanganan proses pemberian izin operasi angkutan kendaraan tidak bermotor;
- d. pengevaluasian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

#### **Bidang Teknik Kendaraan**

### **Pasal 207**

- (1) Bidang Teknik Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknik Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan bidang Teknik Kendaraan yang meliputi bidang teknik kendaraan yang meliputi Pengujian, Perbengkelan, Registrasi dan identifikasi.

### **Pasal 208**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2), Bidang Teknik Kendaraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pengujian, registrasi dan identifikasi serta pembinaan perbengkelan kendaraan dan kapal;
- b. pelaksanaan pengujian, registrasi dan identifikasi kendaraan wajib uji;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap tehnik perbengkelan, perusahaan karoseri dan konstruksi serta pengaturan, pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
- d. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengujian**

### **Pasal 209**

- (1) Seksi Pengujian dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengujian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Teknik Kendaraan urusan pegujian.

Pasal 210 . . . .

### **Pasal 210**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (2), Seksi Pengujian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengujian serta pembinaan tehnik kendaraan dan kapal;
- b. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan tehnik kendaraan dan kapal;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengujian kendaraan dan kapal;
- d. pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Perbengkelan**

#### **Pasal 211**

- (1) Seksi Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perbengkelan tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Teknik Kendaraan urusan perbengkelan.

#### **Pasal 212**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2), Seksi Perbengkelan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan perbengkelan kendaraan dan kapal;
- b. pelaksanaan regristasi dan pemberian izin perbengkelan kendaraan dan kapal;
- c. pemberian bimbingan dan pembinaan teknis teknik perbengkelan;
- d. pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Registrasi dan Identifikasi**

#### **Pasal 213**

- (1) Seksi Registrasi dan Identifikasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Registrasi dan Identifikasi tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Teknik Kendaraan urusan registrasi dan identifikasi.

#### **Pasal 214**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2), Seksi Registrasi dan Identifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan . . . . .

- a. penyusunan rencana kerja di bidang registrasi dan identifikasi kendaraan dan kapal;
- b. pelaksanaan registasi dan identifikasi kendaraan dan kapal;
- c. pengkoordinasian kegiatan registasi dan identifikasi kendaraan dan kapal;
- d. pengevaluasian dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Bidang Komunikasi dan Informatika**

##### **Pasal 215**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan bidang komunikasi dan informatika yang meliputi Sarana komunikasi dan informasi, Jaringan pos dan telekomunikasi.

##### **Pasal 216**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2), Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang Komunikasi dan Informatika;
- b. pemrosesan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- c. pemrosesan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- d. pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggaran telekomunikasi di wilayah Kota Pekalongan;
- e. penanggungjawab panggilan darurat;
- f. pemberian rekomendasi izin galian untuk keperluan penggelaran kabel komunikasi;
- g. pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- h. pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi;
- i. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis permohonan izin penyelenggaraan radio;
- j. pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- k. koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- l. pemberian izin . . . .

- l. pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen serta pemberian izin pendirian kantor pusat jasa titipan;
- m. fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio;
- n. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan dibidang Komunikasi dan Informatika;
- o. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi**

#### **Pasal 217**

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala, dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Komunikasi dan Informatika urusan sarana komunikasi dan informasi.

#### **Pasal 218**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2), Seksi Sarana Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang sarana komunikasi dan informasi;
- b. pelaksanaan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus keperluan pemerintah dan badan hukum;
- c. pelaksanaan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggaran telekomunikasi di wilayah Kota Pekalongan;
- e. pelaksanaan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel komunikasi;
- f. pelaksanaan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis permohonan izin penyelenggaraan radio;
- h. pelaksanaan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- i. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan dibidang Komunikasi dan Informatika;
- j. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Jaringan Pos . . . . .

## **Seksi Jaringan Pos dan Telekomunikasi**

### **Pasal 219**

- (1) Seksi Jaringan Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jaringan Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Komunikasi dan Informatika urusan jaringan pos dan telekomunikasi.

### **Pasal 220**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2), Seksi Jaringan Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang jaringan pos dan komunikasi;
- b. pelaksanaan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
- e. pelaksanaan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen serta pemberian izin pendirian kantor pusat jasa titipan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio;
- g. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan dibidang jaringan pos dan komunikasi;
- h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Ketujuh**

### **Bidang Pariwisata dan Kebudayaan**

#### **Pasal 221**

- (1) Bidang Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Pariwisata dan Kebudayaan bidang pariwisata dan kebudayaan yang meliputi pengembangan dan informasi pariwisata, sarana pariwisata dan kebudayaan.

#### **Pasal 222**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (2), Bidang Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan . . . . .

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pemberian perizinan dan pelayanan umum dibidang Pariwisata;
- d. penyelenggaraan kualifikasi usaha jasa Pariwisata dan ketatausahaan;
- e. pengkoordinasian dan perumusan standart, norma serta promosi kepariwisataan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk wisata dan dunia usaha pariwisata;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan kepariwisataan;
- h. pemberdayaan sumber daya manusia dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- i. pelaksanaan faisilitasi pendayagunaan potensi sumber daya lokal;
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata**

#### **Pasal 223**

- (1) Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pariwisata dan Kebudayaan urusan pengembangan dan informasi pariwisata.

#### **Pasal 224**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang Pengembangan dan Informasi Pariwisata;
- b. pemberdayaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang Kepariwisataan;
- c. pembinaan serta Pengembangan Sistem Informasi Pariwisata;
- d. pengkoordinasian dan perumusan standart, norma serta pengembangan informasi Pariwisata;
- e. pengkoordinasian, Pengawasan, Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan informasi Pariwisata;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana . . . . .

## **Seksi Sarana Pariwisata**

### **Pasal 225**

- (1) Seksi Sarana Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pariwisata dan Kebudayaan urusan Sarana Pariwisata.

### **Pasal 226**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2), Seksi Sarana Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang sarana Pariwisata;
- b. pembinaan dibidang pengembangan sarana pariwisata usaha rekreasi dan hiburan umum;
- c. penyusunan bahan kebijakan perizinan meliputi perusahaan hotel, rumah makan, bar, biro perjalanan, usaha rekreasi , salon kecantikan dan hiburan umum sesuai dengan kewenangan daerah;
- d. penyelenggaraan kualifikasi usaha jasa Pariwisata dan ketatausahaan;
- e. pengkoordinasian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Sarana Pariwisata;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Kebudayaan**

### **Pasal 227**

- (1) Seksi Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pariwisata dan Kebudayaan urusan kebudayaan

### **Pasal 228**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (2), Seksi Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang kebudayaan
- b. penyusunan bahan kebijakan perizinan dibidang seni dan budaya, obyek wisata, atraksi wisata dan daya tarik wisata
- c. pemberdayaan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang seni dan budaya
- d. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan potensi sumber daya lokal
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan bidang seni dan budaya
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai denngan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedelapan . . . .

## **Paragraf Kedelapan**

### **Unit Pelaksana Teknis**

#### **UPTD Terminal Bis**

##### **Pasal 229**

- (1) UPTD Terminal dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Terminal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan terminal.

##### **Pasal 230**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan terminal;
- b. pengelolaan, pemeliharaan serta penertiban terminal;
- c. pengembangan terminal;
- d. penarikan retribusi terminal;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **UPTD Perparkiran**

##### **Pasal 231**

- (1) UPTD Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan perparkiran.

##### **Pasal 232**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan perparkiran;
- b. penarikan pendapatan pajak dan retribusi parkir;
- c. pengawasan, pengendalian dan penertiban fasilitas parkir;
- d. pengembangan lokasi dan potensi parkir;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN TATA RUANG**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 233**

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang terdiri dari:

- b. Kepala Dinas;
- c. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Umum.
- d. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
  - 1. Seksi Jalan;
  - 2. Seksi Jembatan;
  - 3. Seksi Administrasi Teknik dan Peralatan.
- e. Bidang Pengairan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pembangunan Pengairan;
  - 2. Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
  - 3. Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat.
- f. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :
  - 1. Seksi Penataan Pengelolaan Perumahan dan Permukiman;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Air bersih, Drainase dan Sanitasi;
  - 3. Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Kontruksi.
- g. Bidang Tata Ruang dan Pertamanan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Tata ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
  - 2. Seksi Survey, Pemetaan dan Pemakaman;
  - 3. Seksi Bina Bangunan.
- h. Bidang Kebersihan dan Persampahan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Operasional Kebersihan;
  - 2. Seksi Pengelolaan Persampahan;
  - 3. Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan.
- i. Unit Pelaksana Teknis, terdiri dari :
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua . . . . .

**Bagian Kedua**

**Tugas dan Fungsi**

**Paragraf Pertama**

**Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang**

**Pasal 234**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Bina Marga, Pengairan, Perumahan dan Permukiman, Bidang Tata Ruang dan Pertamanan dan Bidang Kebersihan dan Persampahan.

**Pasal 235**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (2) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja di bidang pekerjaan umum meliputi Bina Marga, Pengairan, Perumahan dan Permukiman, Bidang Tata Ruang dan Pertamanan dan Bidang Kebersihan dan Persampahan.
- c. mengelola pemanfaatan alat-alat berat, tanah pengairan, perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana umum, pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, permukiman dan bangunan gedung;
- e. pelaksana pembangunan, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan, penerangan jalan, pemakaman dan penataan kota;
- f. pengatur pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan pengairan;
- g. pelaksanaan penataan perumahan serta fasilitas sarana dan prasarana permukiman;
- h. mengelola bangunan dan pembinaan konstruksi;
- i. melaksanakan penanggulangan bencana alam di bidang pekerjaan umum;
- j. mengkoordinasikan, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- k. pengelola administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;

l. perumusan . . . .

- l. perumusan program kerja, kebijakan, Perencanaan Teknis di Bidang Bangunan dan Gedung, Prasarana dan sarana Lingkungan, Jalan-jalan Umum dan Pengairan serta bangunan-bangunan turutannya;
- m. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengawasan/ pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum, perumahan dan tata ruang;
- n. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 236**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 237**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, mengendalikan, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 238**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 239 . . . . .

### **Pasal 239**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 240**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

#### **Pasal 241**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Subbagian Umum**

#### **Pasal 242**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

Pasal 243 . . . .

### **Pasal 243**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga Bidang Bina Marga**

### **Pasal 244**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang Kota Pekalongan di bidang Bina Marga yang meliputi Jalan, Jembatan, Administrasi teknik dan peralatan.

### **Pasal 245**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perencanaan program teknis dan bimbingan teknis di bidang kebinamargaan;
- b. penanggulangan akibat bencana alam di bidang kebinamargaan beserta utilitasnya;
- c. pengadaan dan pengelolaan alat berat dibidang kebinamargaan;
- d. pemberian rekomendasi izin pembongkaran / penggalian jalan / trotoir dan izin pemanfaatan jalan kota;
- e. penginventarisasian serta pengolahan data dibidang kebinamargaan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan serta dibidang kebinamargaan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Jalan . . . . .

## **Seksi Jalan**

### **Pasal 246**

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga urusan jalan.

### **Pasal 247**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (2), Seksi Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan bimbingan teknis urusan jalan;
- b. pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan penyusunan laporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan;
- c. pembersihan rumput-rumput di jalan dan trotoar;
- d. pelaksanaan penanggulangan kerusakan jalan beserta utilitasnya akibat bencana alam;
- e. penyusunan rekomendasi izin pembongkaran / penggalian jalan / trotoir dan izin pemanfaatan jalan kota;
- f. penyusunan laporan inventarisasi data jalan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Jembatan**

### **Pasal 248**

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga urusan jembatan.

### **Pasal 249**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (2), Seksi Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program, perencanaan teknis, bimbingan teknis urusan jembatan;
- b. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan penggantian jembatan;
- c. penanggulangan akibat bencana alam di bidang jembatan beserta utilitasnya;
- d. inventarisasi serta pengolahan data jembatan;
- e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi . . . . .

## **Seksi Administrasi Teknik Dan Peralatan**

### **Pasal 250**

- (1) Seksi Administrasi Teknik dan Peralatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Administrasi Teknik dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga urusan Administrasi Teknik dan Peralatan.

### **Pasal 251**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2), Seksi Administrasi Teknik dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan bimbingan teknis urusan Administrasi Teknik dan Peralatan;
- b. Pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan Administrasi Teknik dan Peralatan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan kegiatan urusan peralatan perbengkelan dan perbekalan serta administrasi kontrak dan laporan perkembangan;
- d. penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin penyewaan alat berat serta pengelolaan perlengkapan dan peralatannya ;
- e. Pengadaan dan pengelolaan perbekalan, perbengkelan dan alat berat;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Keempat Bidang Pengairan**

### **Pasal 252**

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang Kota Pekalongan di bidang pengairan yang meliputi Pembangunan Pengairan, Operasional dan pemeliharaan, Pengembangan jaringan dan bina manfaat.

### **Pasal 253**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (2), Bidang Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan . . . . .

- a. penyusunan program, perencanaan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pengairan;
- b. pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian kegiatan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasional pemeliharaan, pengembangan dan pengamanan pengairan;
- c. perekomendasi perizinan pemanfaatan lahan pengairan, pemanfaatan air tanah, air permukaan dan atau sumber daya air serta penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai;
- d. penanggulangan bahaya banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi dan daya rusak air;
- e. pengumpulan, pengevaluasian dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang pengairan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pembangunan Pengairan**

#### **Pasal 254**

- (1) Seksi Pembangunan Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembangunan Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan urusan pembangunan pengairan.

#### **Pasal 255**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (2), Seksi Pembangunan Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, perencanaan teknis, pengelolaan hidrologi dan hidrometri, pengendalian kualitas air pengairan serta pelestarian sumber daya air;
- b. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan pantai;
- c. pengkoordinasian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan pantai;
- d. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan pantai;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi . . . .

## **Seksi Operasional dan Pemeliharaan**

### **Pasal 256**

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan urusan operasional dan pemeliharaan.

### **Pasal 257**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (2), Seksi Operasional dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan, serta penanggulangan bencana alam di bidang Pengairan;
- b. pengecekan konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
- c. pengumpulan data, inventarisasi bangunan pengairan, dan pengawasan penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat**

### **Pasal 258**

- (1) Seksi Pengembangan dan Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan urusan pengembangan dan bina manfaat.

### **Pasal 259**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Bina Manfaat menyelenggarakan fungsi :

- a. menetapkan kebijakan, rencana, dan kebijakan pengelolaan sumber daya air serta pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. pembentukan, pembinaan, dan pemberdayaan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi kota serta menjaga efektivitas, efisien, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- c. penyelenggaraan survey, penelitian efisiensi dan efektifitas bangunan air, penggunaan air permukaan dan sumber air serta penyelenggaraan sistem informasi;
- d. perekomendasi . . . . .

- d. perekomendasi pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan, dan pembongkaran bangunan atau saluran irigasi; pemanfaatan dan pengusahaan sumber daya air; penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai dan perubahan tata guna lahan dan atau pendaratan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kelima**  
**Bidang Perumahan dan Permukiman**

**Pasal 260**

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang Kota Pekalongan di Bidang Perumahan dan Permukiman yang meliputi Penataan, pengelolaan perumahan dan permukiman, Sarana dan prasarana air bersih, drainasi dan sanitasi, Bangunan gedung dan jasa konstruksi.

**Pasal 261**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (2), Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan perencanaan teknis bidang perumahan dan permukiman, bangunan gedung, air bersih, drainase dan sanitasi;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan permukiman, fasilitasi pengelolaan bangunan gedung pemerintah, fasilitasi pengembangan perumahan dan permukiman baru, fasilitasi peningkatan kualitas perumahan dan permukiman, fasilitasi penyediaan air bersih serta fasilitasi penyediaan drainase dan sanitasi;
- c. pelaksanaan pengembangan investasi Pemerintah dibidang perumahan dan permukiman, air bersih serta drainase dan sanitasi;
- d. pelaksanaan penanggulangan kerusakan dibidang perumahan dan permukiman akibat bencana alam;
- e. inventarisasi dan pengolahan data bidang perumahan dan permukiman, air bersih, drainase dan sanitasi;
- f. pemberian bimbingan dan bantuan teknis dalam pengelolaan perumahan dan permukiman, bangunan gedung, air bersih drainase dan sanitasi;
- g. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perumahan dan permukiman, fasilitasi pengelolaan bangunan gedung pemerintah, fasilitasi pengembangan perumahan dan permukiman baru, fasilitasi peningkatan kualitas perumahan dan permukiman, fasilitasi penyediaan air bersih serta fasilitasi penyediaan drainase dan sanitasi;
- h. pemberian . . . . .

- h. pemberian bimbingan penilaian kinerja teknis bidang jasa konstruksi dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman**

#### **Pasal 262**

- (1) Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan permukiman urusan penataan, pengelolaan perumahan dan permukiman.

#### **Pasal 263**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2), Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan perencanaan teknis dibidang penataan, pengelolaan perumahan dan permukiman;
- b. pelaksanaan fasilitasi pembangunan / rehabilitasi perumahan dan penataan lingkungannya, serta pengembangan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana permukiman;
- c. pelaksanaan penanggulangan kerusakan dibidang perumahan dan permukiman akibat bencana alam;
- d. inventarisasi dan pengolahan data tentang perumahan dan permukiman;
- e. pemberian bimbingan bantuan teknis dalam pengelolaan perumahan dan permukiman;
- f. pemantauan, penevaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perumahan dan permukiman;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi**

#### **Pasal 264**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan dan permukiman urusan sarana dan prasarana, drainase dan sanitasi.

Pasal 265 . . . . .

### **Pasal 265**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan Perencanaan Teknis di bidang air bersih, drainase dan sanitasi;
- b. pelaksanaan kegiatan di Bidang air bersih, drainase dan sanitasi;
- c. penginventarisasi dan pengolahan data dibidang air bersih, drainase dan sanitasi;
- d. pemberian bimbingan bantuan teknis dalam pengelolaan air bersih, drainase dan sanitasi;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Bangunan Gedung Dan Jasa Konstruksi**

#### **Pasal 266**

- (1) Seksi Bangunan Gedung Dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bangunan Gedung Dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Permukiman urusan bangunan gedung dan jasa konstruksi.

#### **Pasal 267**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (2), Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan Perencanaan Teknis di Bidang Bangunan dan Gedung;
- b. pelaksanaan kegiatan urusan bangunan gedung;
- c. pelaksanaan pengembangan investasi Pemerintah urusan Bangunan Gedung;
- d. penginventarisasian dan pengelolaan data Bangunan Gedung;
- e. pemberian bimbingan teknis dalam pengelolaan Bangunan Gedung;
- f. pelaksanaan kegiatan Jasa konstruksi;
- g. penyebarluasan peraturan per-Undang-undangan Jasa Konstruksi;
- h. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
- i. pemberian rekomendasi izin Usaha Jasa Konstruksi;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pekerjaan kegiatan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
- k. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf Keenam . . . . .

## **Paragraf Keenam**

### **Bidang Tata Ruang dan Pertamanan**

#### **Pasal 268**

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang Kota Pekalongan di bidang Tata ruang dan pertamanan yang meliputi tata ruang, pertamanan dan penerangan jalan umum, Survey, pemetaan dan pemakaman, Bina bangunan.

#### **Pasal 269**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang tata ruang dan pertamanan;
- b. pengendalian pelaksanaan Peraturan Daerah (Perda) tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Pertamanan, Penerangan Jalan, Pemetaan, Pemakaman dan Bina Bangunan;
- c. pemberian pertimbangan teknis dalam penetapan lokasi peruntukan penggunaan tanah;
- d. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Keterangan Rencana Kota (KRK), dan Site Plan (Tata Letak Persil);
- e. pelaksanaan sosialisasi Perizinan Bangunan dan Rencana Tata Ruang Kota;
- f. pembangunan, penataan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana pertamanan dan pemakaman
- g. pengadaan, pemasangan, perawatan Lampu Penerangan Jalan dan Taman;
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum**

#### **Pasal 270**

- (1) Seksi Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum melaksanakan sebagian tugas Bidang tata ruang dan pertamanan urusan Tata ruang kota, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 271 . . . . .

### **Pasal 271**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2), Seksi Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan tata ruang, pertamanan dan penerangan jalan;
- b. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) dan Rencana Teknis Ruang Kota (RTRK);
- c. pengembangan dan pemeliharaan lokasi taman, lapangan olah raga;
- d. pembangunan, penataan, pengawasan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana pertamanan;
- e. pengadaan dan pengelolaan peralatan operasional pertamanan;
- f. pengadaan, pemasangan, perawatan, pengendalian dan pengawasan penerangan jalan dan penerangan taman;
- g. pengadaan dan pengelolaan peralatan operasional penerangan jalan;
- h. pelayanan pemasangan lampu penerangan jalan umum dari partisipasi masyarakat;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Survey, Pemetaan dan Pemakaman**

#### **Pasal 272**

- (1) Seksi Survey, Pemetaan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Survey, Pemetaan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang tata ruang dan pertamanan urusan Survey, Pemetaan dan Pemakaman.

#### **Pasal 273**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2), Seksi Survey, Pemetaan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan Survey, Pemetaan dan Pemakaman;
- b. pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan sebagai dasar pembuatan Keterangan Rencana Kota (KRK);
- c. pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Penataan Ruang Kota;
- d. pemberian layanan teknis pembuatan Keterangan Rencana Kota (KRK) dan Site Plan (Tata Letak Persil);
- e. pelayanan penyediaan tempat pemakaman dan perizinannya;
- f. perawatan dan pemeliharaan kebersihan makam;
- g. pengadaan peralatan operasional kebersihan makam;
- h. pengelolaan . . . . .

- h. pengelolaan retribusi pemakaman;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Bina Bangunan**

#### **Pasal 274**

- (1) Seksi Bina Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Bangunan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata ruang dan pertamanan urusan Bina Bangunan.

#### **Pasal 275**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (2), Seksi Bina Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan Bina Bangunan;
- b. pemberian rekomendasi izin bangunan;
- c. pengawasan dan pengendalian Penataan Bangunan sesuai dengan Keterangan Rencana Kota (KRK);
- d. pelaksanaan monitoring pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di Bidang Penataan Bangunan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketujuh**

#### **Bidang Kebersihan dan Persampahan**

#### **Pasal 276**

- (1) Bidang Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Tata Ruang Kota Pekalongan di Bidang Kebersihan dan persampahan yang meliputi Operasional kebersihan, Pengelolaan persampahan, Pengelolaan alat-alat berat kebersihan dan persampahan.

#### **Pasal 277**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2), Bidang Kebersihan dan Persampahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Kebersihan dan persampahan;
- b. pelaksanaan . . . . .

- b. pelaksanaan pengadaan pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana kebersihan dan pengelolaan limbah padat, cair, gas, dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- c. pelaksanaan operasional pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- d. pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi kebersihan, persampahan dan lingkungan hidup;
- e. pengelolaan retribusi kebersihan dan pelayanan jasa penyedotan tinja;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program kualitas lingkungan akibat pencemaran, kerusakan lingkungan, dan pemanfaatan sumber daya alam;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Operasional Kebersihan**

#### **Pasal 278**

- (1) Seksi Operasional Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Operasional Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan dan Persampahan urusan Operasional Kebersihan.

#### **Pasal 279**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2), Seksi Operasional Kebersihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan operasional dan peralatan prasarana kebersihan;
- b. pengaturan operasional angkutan kebersihan dan persampahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebersihan, penyiapan, pengumpulan, pengangkutan sampah pada jalan protokol, trotoar, rumah tangga ke TPA (yang terkumpul dari Depo, TPS, bak container, tong sampah ke TPA);
- d. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pelayanan kebersihan kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pelayanan retribusi kebersihan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengelolaan Persampahan**

#### **Pasal 280**

- (1) Seksi Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi . . . . .

- (2) Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan dan Persampahan urusan Pengelolaan Persampahan.

### **Pasal 281**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2), Seksi Pengelolaan Persampahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan Pengelolaan Persampahan;
- b. pelaksanaan pengawasan, pemulihan kualitas lingkungan;
- c. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan limbah padat, cair, gas dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat, pelayanan jasa penyedotan dan pengurusan kakus (WC);
- e. pelaksanaan pengelolaan sampah TPA dan limbah cair, gas dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) daerah;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan**

#### **Pasal 282**

- (1) Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebersihan dan Persampahan urusan pengelolaan alat-alat berat kebersihan dan persampahan.

#### **Pasal 283**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2), Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan dan perencanaan teknis urusan pengelolaan alat-alat berat kebersihan dan Persampahan;
- b. pengelolaan peralatan operasional kebersihan jalan dan alat berat Tempat Pembuangan Akhir (TPA), Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT) dan lingkungan;
- c. pengaturan penggunaan sarana mobilitas Angkutan Operasional;
- d. pemeliharaan . . . . .

- d. pemeliharaan, perbaikan peralatan operasional kebersihan;
- e. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan dibidang peralatan kebersihan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedelapan**

### **Unit Pelaksana Teknis**

### **Pemadam Kebakaran**

#### **Pasal 284**

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pemadaman kebakaran.

#### **Pasal 285**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (2), UPTD Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan pencegahan, pemadaman dan penyelamatan akibat kebakaran;
- c. penyuluhan serta pelatihan pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- d. pengelolaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII**

### **DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 286**

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretaris, . . . . .

- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Perindustrian , terdiri dari :
  - 1. Seksi Usaha dan Sarana Perindustrian;
  - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian;
  - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - 2. Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor Impor;
  - 3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi;
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari :
  - 1. Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi dan UMKM;
  - 2. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM;
  - 3. Seksi Penyusunan Data dan Informasi.
- f. Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pendapatan Pasar;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
  - 3. Seksi Pedagang Kaki Lima.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf Pertama**

#### **Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

#### **Pasal 287**

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta penanganannya pasar sesuai dengan kebijakan Walikota.

Pasal 288 . . . .

### **Pasal 288**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (2), Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dalam pengembangan pelayanan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- b. pengkoordinasian dan peningkatan keterpaduan dalam sinergilitas, penyusunan rencana dan program dalam pembinaan dan pengembangan sektor industri, perdagangan, koperasi dan UMKM yang dilakukan oleh instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat;
- c. pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan usaha industri, pengesahan akta pendirian dan perubahan, penggabungan, pembubaran koperasi, pendaftaran resmi perusahaan, perizinan keagenan, gudang dan pemberian tanda daftar organisasi atau asosiasi usaha dan organisasi pengembangan ekonomi, LSM perlindungan konsumen dan rekomendasi izin penelitian di sektor perindustrian, perdagangan dan koperasi.
- d. peningkatan gerakan peran serta masyarakat dalam pengembangan perkoperasian dan perlindungan konsumen;
- e. pembinaan ketaatan pelaku usaha atas peraturan perundangan yang berlaku di sektor perindustrian, perdagangan, koperasi serta fasilitasi bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas usaha dan SDM industrial dengan pemanfaatan kemajuan bidang iklim pengetahuan dan teknologi;
- f. pengkoordinasian kegiatan operasionalisasi dan fasilitasi kegiatan lembaga pemberdayaan sumber daya ekonomi rakyat;
- g. pengembangan ekspor daerah, pengendalian impor pengembangan kemitraan antara usaha besar, menengah kecil mikro dan koperasi, pengawasan barang dan jasa beredar, pelaksanaan perlindungan konsumen, perluasan jaringan informasi pasar, teknologi dan modal dalam rangka peningkatan kapasitas penumbuhan ekonomi kerakyatan dan jiwa kewirausahaan serta perluasan kesempatan kerja;
- h. pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan transformasi dari SDM Agraris ke SDM Industrial dalam upaya penumbuhan jiwa kewirausahaan, pengembangan ekonomi kerakyatan dan peningkatan utilitas / kapasitas usaha.
- i. pengendalian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di sektor perindustrian, perdagangan dan koperasi, fasilitasi penciptaan iklim usaha sehat, tertib dan berkepastian hukum;
- j. pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- k. pengkajian pendapatan retribusi pasar dan retribusi kekayaan daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pengaturan, pemanfaatan serta pemeliharaan bangunan pasar beserta sarana dan prasarannya;
- m. pengkajian penerbitan izin penempatan / perpanjangan dan balik nama penggunaan bangunan toko / kios / los / lapak pasar;
- n. pengkajian . . . . .

- n. pengkajian pengaturan kamanan dan ketertiban pasar serta pengelolaan kebersihan pasar;
- o. pengkoordinasian pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pasar dan pedagang kaki lima;
- p. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 289**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 290**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, mengendalikan, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 291**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 292 . . . .

### **Pasal 292**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 293**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

#### **Pasal 294**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan mengkoordinasikan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Subbagian Umum**

#### **Pasal 295**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

Pasal 296 . . . . .

### **Pasal 296**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Bidang Perindustrian**

### **Pasal 297**

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi Usaha dan sarana perindustrian, Pembinaan dan pengembangan perindustrian, monitoring dan evaluasi.

### **Pasal 298**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja pengembangan dan pemantauan di bidang perindustrian ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama industri ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan informasi dan promosi di bidang induatri ;
- d. pengkajian potensi ekonomi dan sumber daya alam daerah dalam kaitannya dengan pengembangan industri ;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan di bidang perindustrian ;
- f. pemberian bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang perindustrian ;
- g. pengkoordinasian, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi . . . .

## **Seksi Usaha dan Sarana Perindustrian**

### **Pasal 299**

- (1) Seksi Usaha dan Sarana Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha dan Sarana Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perindustrian urusan Usaha dan Sarana Perindustrian.

### **Pasal 300**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (2), Seksi Usaha dan Sarana Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan Usaha dan Sarana Perindustrian;
- b. pelaksanaan identifikasi permasalahan dan potensi industri;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis sarana industri;
- d. pemberian rekomendasi perizinan usaha industri;
- e. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerja sama industri;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan informasi dan promosi di bidang industri;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian**

### **Pasal 301**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perindustrian urusan pembinaan dan pengembangan perindustrian.

### **Pasal 302**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perindustrian;
- b. pelaksanaan identifikasi permasalahan dan potensi industri;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penyuluhan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi dan pencegahan pencemaran dalam lingkup perusahaan;
- d. penyusunan potensi ekonomi dan sumber daya alam daerah dalam kaitannya dengan pengembangan industri;
- e. pelaksanaan . . . . .

- e. pelaksanaan pembinaan teknis usaha industri serta peningkatan kemampuan berusaha;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Monitoring dan Evaluasi**

#### **Pasal 303**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perindustrian urusan monitoring dan evaluasi.

#### **Pasal 304**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (2), Seksi Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang perindustrian;
- b. pelaksanaan sosialisasi program bidang perindustrian;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan hasil monitoring;
- d. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Perdagangan**

#### **Pasal 305**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Mikro, Kecil dan Menengah Bidang Perdagangan yang meliputi Usaha dan sarana perdagangan, Pengembangan perdagangan dan ekspor impor, perlindungan konsumen dan metrologi.

#### **Pasal 306**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama di bidang perdagangan;
- c. pemberian rekomendasi perizinan SIUP dan TDP;
- d. pemberian . . . . .

- d. pemberian perizinan bidang perdagangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi kelancaran pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan informasi dan promosi dagang;
- g. pelaksanaan kegiatan Kemetrollogian;
- h. pelaksanaan fasilitasi perdagangan dalam dan luar negeri;
- i. pengkajian potensi ekonomi dan sumber daya alam daerah kaitannya dengan pengembangan perdagangan;
- j. pembinaan, pengembangan dan pengawasan di bidang perdagangan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengurusan sertifikasi usaha dan produk;
- l. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perdagangan;
- m. pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana, distribusi pengadaan dan penyaluran barang dan jasa, perlindungan konsumen, pendaftaran perusahaan, informasi serta monitoring dan evaluasi harga, penggunaan produk dalam negeri;
- n. pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor, informasi aspek harga dan aspek non harga;
- o. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan**

#### **Pasal 307**

- (1) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perdagangan urusan Usaha dan Sarana Perdagangan.

#### **Pasal 308**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2), Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan Usaha dan Sarana Perdagangan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, pemantauan dan evaluasi perizinan dan peningkatan kemitrausahaan dan lembaga perdagangan;
- c. pemrosesan perizinan dibidang perdagangan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan pendaftaran perusahaan, pengolahan database perdagangan, dan pembinaan iklim usaha;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi . . . . .

## **Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor Impor**

### **Pasal 309**

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor Impor dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor Impor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perdagangan urusan pengembangan dan pengawasan perdagangan dan ekspor impor.

### **Pasal 310**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (2), Seksi Pengembangan Perdagangan dan Espor Impor menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Pengembangan Perdagangan dan ekspor impor;
- b. pembinaan, pengembangan, pemasaran dan promosi perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- c. pembimbingan dan memfasilitasi pemasaran Luar Negeri ;
- d. pengawasan dan monitoring realisasi expor dan impor ;
- e. pembuatan laporan realisasi export dan export;
- f. pengawasan, monitoring, pemantauan, pengdadaan dan penyaluran harga barang penting, strategis dan bahan pokok lainnya ;
- g. pengevaluasian dan pelapora pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi**

### **Pasal 311**

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perdagangan urusan perlindungan konsumen dan kegiatan metrologi.

### **Pasal 312**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2), Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi peraturan perundangan perlindungan konsumen;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT);
- c. peningkatan . . . . .

- c. peningkatan dan perlindungan penggunaan produk dalam negeri;
- d. pemberian fasilitasi sarana dan prasarana metrologi kepada UKM;
- e. pelaksanaan pembinaan dalam pencerdasan dan menyetarakan hak dan kewajiban konsumen dan pelaku usaha dalam rangka perlindungan konsumen;
- f. pelaksanaan pengawasan dan monitoring terhadap peredaran barang/jasa;
- g. pengavaluasian dan pelaporan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

#### **Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

##### **Pasal 313**

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Mikro, Kecil dan Menengah Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang meliputi Usaha permodalan koperasi dan UMKM, kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM, Penyusunan data dan informasi.

##### **Pasal 314**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja di bidang Koperasi dan UMKM ;
- b. pengkoordinasian pelayanan pengembangan Koperasi dan UMKM ;
- c. pengkajian perundang-undangan dan peraturan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
- d. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Koperasi dan UMKM;
- e. pengembangan kegiatan usaha dan jaringan pemasaran serta kemitraan Koperasi dan UMKM;
- f. pengembangan kewirausahaan Koperasi dan UMKM;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan pemasaran produk Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui promosi, pameran dan kontak dagang ;
- h. pemberian pelayanan advokasi Koperasi dan UMKM;
- i. pengembangan pemasaran Usaha Mikro Kecil dan Menengah dibidang promosi, pameran dan kontak dagang;
- j. pengawasan, pengendalian kelembagaan dan usaha koperasi dan UMKM;
- k. pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran badan hukum koperasi ;
- l. pelaksanaan . . . . .

- l. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan di bidang kelembagaan, usaha, permodalan Koperasi dan UMKM ;
- m. pengembangan jaringan informasi, jaringan pasar, jaringan permodalan / pembiayaan bagi Koperasi dan lembaga keuangan mikro ;
- n. pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi ;
- o. pelaksanaan pemeringkatan Koperasi;
- p. melakukan penilaian kelayakan koperasi dan fasilitas permodalan bagi Koperasi dan UMKM;
- q. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya ;

### **Seksi Usaha, Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro,**

#### **Kecil dan Menengah**

##### **Pasal 315**

- (1) Seksi Usaha, Permodalan Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha, Permodalan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan UMKM urusan Usaha, Permodalan Koperasi dan UMKM.

##### **Pasal 316**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2), Seksi Usaha, Permodalan Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan Usaha, Permodalan Koperasi dan UMKM;
- b. penginventarisasian Usaha, Permodalan Koperasi dan UMKM;
- c. pengkajian perundang – undangan dan peraturan dibidang Usaha, Permodalan Koperasi dan UMKM;
- d. pembinaan koperasi dan UMKM bidang pembiayaan pengelolaan usaha, pemasaran dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penilaian terhadap kelayakan usaha Koperasi dan UMKM;
- f. pelaksanaan program pengembangan jaringan usaha Koperasi dan UMKM;
- g. pelayanan advokasi dan fasilitasi usaha dan pemasaran Koperasi dan UMKM;
- h. pelaksanaan fasilitasi permodalan koperasi dan UMKM;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
- j. pengembangan pemasaran UMKM bidang promosi, pameran dan kontak dagang;
- k. pemantauan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi . . . .

**Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro,  
Kecil, dan Menengah**

**Pasal 317**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah urusan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM.

**Pasal 318**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dibidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM ;
- b. pengkajian perundang-undangan dan peraturan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM ;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM;
- d. pemfasilitasian terhadap pengembangan kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM ;
- e. pemyarakatan dan pengembangan kewirausahaan koperasi dan UMKM ;
- f. pelaksanaan pelayanan terhadap pembinaan dan pengembangan organisasi dan manajemen koperasi dan UMKM ;
- g. pembinaan dan memfasilitasi pengembangan SDM koperasi dan UMKM;
- h. pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan pembinaan di bidang pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran badan hukum koperasi ;
- i. penyelenggaraan diklat / penyuluhan pengembangan sumber daya manusia bagi koperasi dan UMKM ;
- j. penyuluhan dan bimbingan teknis pembinaan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan UMKM;
- k. pelaksanaan pelayanan terhadap pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi ;
- l. penyiapan bahan pertimbangan rekomendasi pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam ;
- m. pembuatan pertimbangan rekomendasi pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran badan hukum koperasi ;
- n. pelaksanaan penilaian kesehatan simpan pinjam terhadap Koperasi Simpan Pinjam ( KSP ) dan Unit Simpan Pinjam ( USP ) Koperasi ;
- o. pelaksanaan penilaian pemingkatan koperasi ;
- p. pelaksanaan . . . . .

- p. pelaksanaan pemantauan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan ;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Penyusunan Data dan Informasi**

#### **Pasal 319**

- (1) Seksi Penyusunan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyusunan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dan UMKM urusan penyusunan data dan informasi.

#### **Pasal 320**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (2), Seksi Penyusunan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan urusan penyusunan data dan informasi;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi koperasi dan UMKM;
- c. pembuatan data base koperasi dan UMKM ;
- d. penyelenggaraan sistem informasi manajemen ;
- e. penyusunan petunjuk teknis dibidang penyusunan data dan informasi ;
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima**

#### **Pasal 321**

- (1) Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima yang meliputi Pendapatan pasar, Sarana dan prasarana pasar, Pedagang kaki lima

#### **Pasal 322**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (2), Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- b. pelaksanaan . . . . .

- b. pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi, pengelolaan kebersihan pasar, pengelolaan parkir di lingkungan pasar, dan retribusi kekayaan daerah;
- c. pelaksanaan pemberian KIPT/ perpanjangan KIPT/ balik nama KIPT;
- d. pengkajian pendapatan retribusi pasar dan retribusi kekayaan daerah ;
- e. pengkajian pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemanfaatan serta pemeliharaan bangunan pasar beserta sarana dan prasarannya ;
- f. pengkajian dalam hal penerbitan izin penempatan/ perpanjangan dan balik nama penggunaan bangunan toko/ kios/ los / lapak pasar ;
- g. pengaturan keamanan dan ketertiban pasar serta pengelolaan kebersihan pasar ;
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Seksi Pendapatan Pasar**

#### **Pasal 323**

- (1) Seksi Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima urusan pendapatan Pasar.

#### **Pasal 324**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (2), Seksi Pendapatan Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan pengelolaan pungutan retribusi pasar, pengelolaan MCK pasar, pengelolaan kebersihan pasar, pengelolaan parkir di lingkungan pasar, perizinan dan kekayaan daerah ;
- b. pengelolaan pungutan retribusi pasar, pengelolaan MCK pasar, pengelolaan kebersihan pasar, pengelolaan parkir di lingkungan pasar, perizinan dan kekayaan daerah ;
- c. penyiapan bahan masukan pengkajian pendapatan di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima ;
- d. penagihan pendapatan di bidang pasar dan pedagang kaki lima ;
- e. perencanaan, pengawasan dan pengevaluasian tata cara pemungutan retribusi di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- f. pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi . . . . .

## **Seksi Sarana dan Prasarana Pasar**

### **Pasal 325**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima urusan sarana dan prasarana pasar.

### **Pasal 326**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan sarana prasarana pasar ;
- b. pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan pasar beserta sarana dan prasarananya ;
- c. penyiapan bahan masukan pengelolaan penggunaan toko, kios dan los ;
- d. pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan pasar beserta sarana dan prasarananya ;
- e. penyiapan bahan rekomendasi pemrosesan pemasangan listrik, PDAM, telepon dan sarana lainnya serta retribusi di lingkungan pasar ;
- f. pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Pedagang Kaki Lima**

### **Pasal 327**

- (1) Seksi Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima urusan pedagang kaki lima.

### **Pasal 328**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (2), Seksi Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan urusan pedagang kaki lima ;
- b. penyiapan bahan masukan pengkajian dibidang pengelolaan, penataan dan penyuluhan pedagang kaki lima ;
- c. pelaksanaan pembinaan pedagang kaki lima ;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam penertiban, pengendalian, pembinaan, pengawasan pedagang kaki lima;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh . . . . .

## **Paragraf Ketujuh**

### **Unit Pelaksana Teknis Daerah**

#### **Klinik Bisnis dan Hak Kekayaan Intelektual**

##### **Pasal 329**

- (1) UPTD Klinik Bisnis dan Hak Kekayaan Intelektual dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Klinik Bisnis dan Hak Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Klinik Bisnis dan Hak Kekayaan Intelektual.

##### **Pasal 330**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan Klinik Bisnis dan HAKI;
- b. pemberian informasi tentang pengelolaan dan pengembangan klinik bisnis dan HAKI;
- c. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi tentang HAKI;
- d. pemberian advokasi penyelesaian sengketa bisnis dan HAKI;
- e. pelaksanaan pengurusan HAKI;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **UPTD Pedagang Kaki Lima**

##### **Pasal 331**

- (1) UPTD Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Dinas.
- (2) UPTD Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melaksanakan operasional penataan Pedagang Kaki Lima.

##### **Pasal 332**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Pedagang Kaki Lima;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
- c. pengkoordinasian dan pengelolaan petugas keamanan dan petugas pungut retribusi;
- d. pengawasan penataan, pembinaan, keamanan dan ketertiban Pedagang Kaki Lima;
- e. pengevaluasian . . . . .

- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **UPTD Pasar**

#### **Pasal 333**

- (1) UPTD Pasar dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Dinas.
- (2) UPTD Pasar mempunyai tugas melaksanakan Operasional pengelolaan pasar sesuai Rayon masing-masing.

#### **Pasal 334**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan Pasar;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
- c. pengkoordinasian dan pengelolaan petugas pungut retribusi, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
- c. pengawasan dan pembinaan retribusi daerah;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IX**

### **DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN KELAUTAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 335**

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Produksi;
  - 2. Seksi Usaha Tani;
  - 3. Seksi Guna Lahan.
- d. Bidang . . . . .

- d. Bidang Peternakan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak;
  - 2. Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan;
  - 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- e. Bidang Perikanan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya;
  - 2. Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan;
  - 3. Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- f. Bidang Kelautan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan;
  - 3. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap.
- g. UPTD
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf Pertama**

#### **Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan**

##### **Pasal 336**

- (1) Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan sesuai dengan kebijakan Walikota.

##### **Pasal 337**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- c. pelaksanaan pengendalian standar mutu hasil Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan dan Perikanan dan kelautan;
- d. pelaksanaan . . . . .

- d. pelaksanaan fasilitasi dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- e. pelaksanaan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan ;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana produksi, penyiapan paket teknologi dan pengembangan usaha di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- g. pelaksanaan pengaturan dan pengawasan teknis di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- h. pelaksanaan perencanaan kawasan di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- i. pelaksanaan penanganan hama penyakit dan Pengawasan penjualan pupuk, pestisida, dan obat-obatan Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- j. pemberian rekomendasi perizinan dan investasi usaha serta fasilitasi pemasaran hasil produksi Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- k. melaksanakan kaji terap teknologi sarana usaha, Pengelolaan dan Produksi dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- l. pengembangan, institusi Masyarakat dan dunia usaha serta pembinaan lembaga bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- m. perencana tata guna lahan dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- n. pembina terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- o. pengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan serta kearsipan;
- p. pengkoordinasian membina dan mengawasi kegiatan penyuluhan pengembangan sumber daya manusia penyuluh, peningkatan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana penyuluh untuk mendukung kegiatan dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan.
- q. pemberian rekomendasi, fasilitasi penelitian dan magang terhadap dunia pendidikan;
- r. pengkoordinasian, pengendalian, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua . . . . .

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 338**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 339**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, mengendalikan, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 340**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

#### **Pasal 341**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan . . . . .

- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 342**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

#### **Pasal 343**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Subbagian Umum**

#### **Pasal 344**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

#### **Pasal 345**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan . . . . .

- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan**

##### **Pasal 346**

- (1) Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan yang meliputi produksi, usaha tani dan guna lahan.

##### **Pasal 347**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (2) Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. pelaksanaan Perencanaan dan pengendalian pembangunan pertanian perkebunan dan kehutanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- d. pelaksanaan pelayanan perizinan dibidang produksi dan usaha pertanian, Perkebunan dan kehutanan serta alih fungsi lahan;
- e. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- f. pengelolaan kebun bibit;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan milik swasta;
- h. pelaksanaan perlindungan tanaman mulai dari bimbingan, pengamatan, peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), peramalan iklim, penyebaran informasi,, rekomendasi pengendalian, penyediaan dukungan pengendalian tanaman;
- i. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan dan penyaluran pupuk dan pestisida;

j. pelaksanaan . . . . .

- j. pelaksanaan Pembinaan dan fasilitasi kelompok-kelompok usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan dan pengawasan penangkar benih serta peredaran penggunaan benih;
- k. pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana agribisnis;
- l. pelaksanaan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha tani;
- m. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura dan pemasarannya;
- n. pelaksanaan Penataan dan pengawasan lahan pertanian, perkebunan dan kehutanan dan Penyusunan kebijakan pedoman, bimbingan, peta dan melaksanakan tugas pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan;
- o. pelaksanaan Penetapan sentra komoditas pertanian dan luas baku lahan pertanian;
- p. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- q. pelaksanaan Bimbingan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air lainnya serta pengembangan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A);
- r. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Produksi**

#### **Pasal 348**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas bidang Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan urusan Produksi.

#### **Pasal 349**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (2), Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang produksi dan pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan teknologi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- c. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan , hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- d. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- e. penyusunan data statistik tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- f. pengelolaan . . . .

- f. pengelolaan kebun bibit;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perbenihan milik swasta;
- h. pelaksanaan perlindungan tanaman mulai dari bimbingan, pengamatan, peramalan OPT, peramalan iklim, penyebaran informasi, rekomendasi pengendalian, penyediaan dukungan pengendalian tanaman;
- i. pelaksanaan, membina, mengawasi dan pengembangan kaji terapan teknologi alat mesin pertanian;
- j. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan dan penyaluran pupuk dan pestisida;
- k. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
- l. pelaksanaan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
- m. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman pangan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Usaha Tani**

#### **Pasal 350**

- (1) Seksi Usaha Tani dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha Tani mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan urusan Usaha Tani.

#### **Pasal 351**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2), Seksi Usaha Tani menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang usaha pertanian perkebunan dan kehutanan;
- b. pembinaan dan pemfasilitasian kelompok-kelompok usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- c. pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan peredaran penggunaan benih;
- d. pelaksanaan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan;
- e. pemberian rekomendasi izin produksi benih;
- f. pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana agribisnis;
- g. pelaksanaan bimbingan pemberdayaan kelembagaan keuangan mikro pedesaan dan bimbingan permodalan bagi usaha tani;
- h. pelaksanaan Pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha tani;
- i. pemberian rekomendasi perizinan bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
- j. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortukultura;
- k. pelaksanaan . . . .

- k. pelaksanaan bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- l. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- m. pengevaluasian pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Guna Lahan**

#### **Pasal 352**

- (1) Seksi Guna Lahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Guna Lahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan urusan tata guna lahan.

#### **Pasal 353**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (2), Seksi Guna Lahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penataan lahan pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. penyusunan kebijakan pedoman, bimbingan, peta dan melaksanakan tugas pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan;
- c. penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan;
- d. penyusunan peta potensi dan pengelolaan lahan;
- e. penetapan sentra komoditas pertanian dan luas baku lahan pertanian;
- f. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- g. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air lainnya;
- h. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A);
- i. pemberian rekomendasi izin dibidang alih fungsi lahan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Peternakan**

#### **Pasal 354**

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang . . . . .

- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Bidang Peternakan yang meliputi produksi dan penyebaran pengembangan ternak, usaha tani dan pengolahan, Kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

### **Pasal 355**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (2), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang produksi dan usaha ternak, pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. pelaksanaan Pelayanan perizinan dibidang peternakan;
- c. pembinaan di bidang produksi dan usaha ternak, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
- d. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak**

#### **Pasal 356**

- (1) Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan urusan produksi dan penyebaran pengembangan ternak.

#### **Pasal 357**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (2), Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang produksi dan penyebaran pengembangan ternak;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM peternakan untuk meningkatkan kualitas budidaya dan produksi ternak;
- c. pelaksanaan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak pemerintah;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis produksi dan pengawasan penyebaran ternak;
- e. pelaksanaan kegiatan bimbingan kelembagaan dan memfasilitasi usaha peningkatan produksi ternak;
- f. pelaksanaan pengkajian penerapan teknologi pengembangan sarana produksi serta pelestarian sumber daya alam;
- g. pengelolaan administrasi bantuan bergulir ternak pemerintah dan bagi hasil ternak;
- h. pelaksanaan . . . . .

- h. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan lahan dan air untuk sub sektor peternakan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Usaha Tani dan Pengolahan**

#### **Pasal 358**

- (1) Seksi Usaha Tani dan Pengolahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Usaha Tani dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan urusan Usaha Ternak dan Pengolahan.

#### **Pasal 359**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (2), Seksi Usaha Tani dan Pengolahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang usaha ternak dan pengolahan;
- b. pelaksanaan pembinaan teknis pengembangan usaha ternak dan pengolahan;
- c. pemberian rekomendasi perizinan usaha di bidang peternakan dan obat hewan;
- d. pelaksanaan pengkajian penerapan teknologi, alat/mesin dan sarana pengolahan hasil produksi peternakan;
- e. Memfasilitasi usaha promosi dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM peternakan untuk meningkatkan kualitas hasil olahan produk peternakan dan pemasaran;
- g. pelaksanaan pengawasan usaha peternakan dan pemasaran produksi hasil ternak;
- h. pengelolaan data peternakan dan informasi harga peternakan;
- i. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

#### **Pasal 360**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Peternakan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 361 . . . .

### **Pasal 361**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang kesehatan hewan dan masyarakat veteriner
- b. pelaksanaan Pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan;
- c. pelaksanaan pemetaan penyakit hewan menular dan penyakit zoonosa;
- d. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. pelaksanaan pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan vaksin dan obat hewan;
- f. pengawasan higiene sanitasi lingkungan usaha peternakan, pengangkutan dan pemasaran produk peternakan serta pengawasan higiene produk asal hewan;
- g. pelaksanaan pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan yang menular pada manusia atau sebaliknya;
- h. pelaksanaan penelusuran dan tindak lanjut penyakit hewan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

### **Bidang Perikanan**

### **Pasal 362**

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Bidang Perikanan yang meliputi Pengembangan Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan, Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.

### **Pasal 363**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (2), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pengembangan perikanan budidaya, pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan serta promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- b. pengkoordinasian kegiatan bimbingan penerapan teknologi baru di bidang perikanan;
- c. pemberian fasilitasi sarana dan prasarana dalam pengembangan kegiatan perikanan budidaya, pengolahan, diversifikasi, promosi pemasaran hasil perikanan;
- d. perencanaan . . . . .

- d. perencanaan penyusunan data statistik perikanan budidaya air tawar maupun payau dan perairan umum serta pengolahan hasil perikanan;
- e. perencanaan secara periodik program promosi hasil perikanan guna meningkatkan daya saing produk unggulan daerah melalui keikutsertaan dalam pameran produk baik lokal, regional maupun nasional;
- f. perencanaan penyusunan tata ruang kawasan perikanan budidaya dan sistem pengembangan perekayasa teknologi budidaya ikan beserta pemasarannya;
- g. pelaksanaan bimbingan penerapan standarisasi teknis pembinaan mutu pasca panen hasil perikanan serta koordinasi dan kerja sama dengan lembaga mutu hasil perikanan sesuai prinsip PMMT (Pengendalian Manajemen Mutu Terpadu dan HACCP (Hazard Analysis Critical Correct Point);
- h. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan dalam rangka mendukung tumbuhkembang usaha perikanan;
- i. pelaksanaan pelayanan perizinan bidang budidaya perikanan dan pengolahan hasil perikanan;
- j. pembinaan dan pengelolaan kolam benih ikan/balai benih ikan dan memfasilitasi Unit-unit Pembenihan Rakyat (UPR);
- k. pengidentifikasian, pemetaan, pengendalian dan pemberian bimbingan cara pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- l. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan**

#### **Pasal 364**

- (1) Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan urusan Pengolahan dan Diversifikasi hasil Perikanan.

#### **Pasal 365**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (2), Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan;
- b. pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan teknologi di bidang pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan melalui kegiatan pengembangan ketrampilan dan pembinaan kelompok usaha perikanan;
- c. pemberian fasilitasi sarana dan prasarana bagi pengembangan usaha pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan;
- d. pelaksanaan . . . . .

- d. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan dalam kegiatan produksi perikanan;
- e. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan kepada masyarakat/Usaha Mikro Kecil Menengah bidang perikanan;
- f. pelaksanaan penyusunan data statistik di bidang pengolahan;
- g. pengkoordinasian kegiatan bimbingan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan, diversifikasi dan pembinaan mutu hasil perikanan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga sistem mutu hasil perikanan sesuai prinsip PMMT dan HACCP serta mengawasi penggunaan bahan makanan tambahan berbahaya dalam pengolahan hasil perikanan;
- i. pelaksanaan dan penyiapan tata ruang pengolahan, sarana dan prasarana pengolahan, serta mengembangkan sistem rantai dingin dalam proses pengolahan hasil perikanan guna meningkatkan mutu produk;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam peningkatan modal usaha perikanan serta meningkatkan pembinaan usaha produksi hasil perikanan bernilai tambah (added value);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan**

#### **Pasal 366**

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan urusan Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.

#### **Pasal 367**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (2), Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan promosi dan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
- c. pembinaan dan memfasilitasi kelompok-kelompok usaha perikanan dalam peningkatan mutu produk dan pengemasan untuk menunjang promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- d. peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pelaku usaha perikanan dalam meningkatkan dan mengembangkan pemasaran hasil perikanan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/badan yang menanganai kegiatan promosi dan pemasaran;
- f. pembinaan . . . .

- f. pembinaan dan pengawasan kegiatan pemasaran hasil perikanan dalam rangka keamanan pangan, stabilitas dan peningkatan kualitas perlindungan bagi konsumen;
- g. pengevaluasian secara rutin dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

## **Paragraf Keenam**

### **Bidang Kelautan**

#### **Pasal 368**

- (1) Bidang Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelautan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan Bidang Kelautan yang meliputi Pemberdayaan masyarakat pesisir, sarana dan prasarana pesisir dan kelautan, pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap.

#### **Pasal 369**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (2), Bidang Kelautan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Program kerja di bidang Kelautan dan perikanan tangkap di Wilayah Pesisir;
- b. perencanaan, pembangunan, pengendalian dibidang kelautan, wilayah pesisir dan perikanan tangkap;
- c. perencanaan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan laut wilayah Kota Pekalongan;
- d. penanganan kawasan konservasi dan suaka kelautan berikut plasma nutfah di wilayah laut Kota Pekalongan;
- e. pelaksanaan penata gunaan dan pendaya gunaan laut dan wilayah pesisir Kota Pekalongan serta pemberian fasilitas kerjasama di bidang kelautan , pesisir dan perikanan tangkap;
- f. pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang kelautan dan wilayah pesisir dan perikanan tangkap;
- g. pengkoordinasian eksplorasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut dan wilayah pesisir;
- h. pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap;
- i. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- j. melaksanakan pembangunan, penataan dan pengelolaan tambat labuh kapal ikan;
- k. pemberian rekomendasi dan fasilitasi riset, penelitian, magang terhadap dunia pendidikan, swasta dan Masyarakat;

l. pengkoordinasian . . . . .

- l. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir**

#### **Pasal 370**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelautan urusan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir.

#### **Pasal 371**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pemberdayaan masyarakat Wilayah pesisir;
- b. pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan Kota Pekalongan;
- c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- d. peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM di bidang kelautan dan perikanan;
- e. pelaksanaan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan Kota Pekalongan;
- f. pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- g. pelaksanaan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan**

#### **Pasal 372**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelautan urusan Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan.

Pasal 373 . . . . .

### **Pasal 373**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang sarana dan prasarana pesisir dan kelautan;
- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan kelautan dan perikanan di wilayah laut dan pesisir Kota Pekalongan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- d. pelaksanaan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
- e. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan provinsi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- g. pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumberdaya ikan serta lingkungannya;
- h. pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia dan perlindungan jenis ikan;
- i. pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- j. pengelolaan dan konservasi sumber daya ikan dan plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan Kota Pekalongan;
- k. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam tata ruang wilayah kewenangan Kota Pekalongan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan Kota Pekalongan;
- l. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap**

#### **Pasal 374**

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kelautan urusan pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap.

Pasal 375 . . . . .

### **Pasal 375**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan Kota Pekalongan;
- c. mendukung pembuatan dan penyevaluasian peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan Kota Pekalongan ;
- d. pemberian rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT;
- e. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan Kota Pekalongan;
- g. pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT serta pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- h. pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- i. pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- j. pelaksanaan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan Kota Pekalongan;
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Daerah**

#### **Rumah Potong Hewan**

### **Pasal 376**

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Rumah Potong Hewan.

### **Pasal 377**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (2), Unit Pelaksana Tekhnis Rumah Potong Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan . . . .

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan pemotongan hewan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan yang menghasilkan produk yang aman, sehat, utuh dan halal;
- c. pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi pemotongan dan pemeriksaan daging hewan;
- d. pengelolaan kegiatan di RPH Panjang wetan dan Kuripan Kidul;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Klinik Hewan dan Laboratorium**

#### **Pasal 378**

- ( 1 ) UPTD Klinik Hewan dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Kepala Dinas;
- ( 2 ) UPTD Klinik Hewan dan Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Pengelolaan klinik hewan dan Laboratorium.

#### **Pasal 379**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 378 ayat (2) UPTD Klinik Hewan dan Laboratorium menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pengelolaan klinik hewan dan laboratorium;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan terhadap kesehatan hewan;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan uji laboratorium;
- d. pelaksanaan pemungutan retribusi terhadap pemeriksaan kesehatan hewan dan uji laboratorium;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Tempat Pelelangan Ikan (TPI)**

#### **Pasal 380**

- ( 1 ) UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Kepala Dinas.
- ( 2 ) UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.

#### **Pasal 381**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 380 ayat (2) UPTD TPI ( Tempat Pelelangan Ikan ) menyelenggarakan fungsi yang terdiri dari :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pengelolaan TPI;
- b. pelaksanaan . . . . .

- b. pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan, pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungan mulai dari pra produksi, pengolahan dan pemasaran;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan membina SDM pengelola TPI;
- d. pembinaan dan pengawasan pengendalian mutu hasil tangkapan;
- e. pengelolaan data kapal dan nelayan;
- f. pelaksanaan pemungutan retribusi pelelangan ikan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di TPI;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedelapan**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 382**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Daerah sesuai dengan keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku koordinator yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB X**

### **DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 383**

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang . . . . .

- c. Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pendaftaran dan Pengolahan Data;
  - 2. Seksi Penghitungan dan Pertimbangan;
  - 3. Seksi Penetapan.
- d. Bidang Penagihan dan Pengembnagan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
  - 2. Seksi Penagihan;
  - 3. Seksi Pengembangan dan Penyuluhan.
- e. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
  - 1. Seksi Perbendaharaan;
  - 2. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
  - 3. Seksi Pengendalian dan Pembinaan.
- f. Bidang Anggaran, terdiri dari :
  - 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
  - 2. Seksi Penyusunan Anggaran;
  - 3. Seksi Dokumentasi Anggaran.
- g. Bidang Aset, terdiri dari :
  - 1. Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum;
  - 2. Seksi Distribusi dan Inventarisasi;
  - 3. SeksiPemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset.
- h. UPTD .
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf Pertama**

### **Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### **Pasal 384**

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan dan pembinaan administrasi keuangan daerah.

Pasal 385 . . . .

### **Pasal 385**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384 ayat (2), Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, pendapatan dan aset daerah;
- b. mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara);
- c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. pengkoordinasian dan melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi BUD (Bendaharawan Umum Daerah);
- f. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. penyusun dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
- j. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pendapatan Daerah;
- k. pelaksanaan peningkatan dan fasilitas Pendapatan Daerah;
- l. pelaksanaan rencana Peraturan Daerah dan pengembangan serta bimbingan teknis mengenai pendapatan daerah;
- m. pelaksana penyuluhan Wajib Pajak (WP) / Wajib Retribusi (WR) dan pembinaan teknis yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
- n. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan WP / WR serta penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- o. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pendapatan daerah;
- p. pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan pendapatan daerah dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
- q. pengadaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- r. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- s. pengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf . . . . .

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 386**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 387**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 388**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

#### **Pasal 389**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan rekapitulasi rencana kerja bidang-bidang;
- b. melaksanakan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pengumpulan . . . .

- c. pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 390**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan administrasi keuangan.

#### **Pasal 391**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- d. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Subbagian Umum**

#### **Pasal 392**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan ketatausahaan.

#### **Pasal 393**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan . . . . .

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Bidang Pendataan dan Penetapan**

##### **Pasal 394**

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Pendataan dan Penetapan yang meliputi Pendaftaran dan pengolahan data, Penghitungan dan pertimbangan keberatan, penetapan.

##### **Pasal 395**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pendataan pendapatan daerah (Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah) dan penetapan pajak / retribusi daerah;
- b. pelaksanaan pendataan pendapatan daerah (Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah) dan penetapan pajak / retribusi daerah;
- c. pemeriksaan, pendaftaran objek pajak dan retribusi daerah;
- d. penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- e. penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. penerimaan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), kepada wajib pajak;
- g. pemberian pertimbangan keberatan dan angsuran kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah atas pajak / retribusi yang telah ditetapkan;
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi . . . .

## **Seksi Pendaftaran dan Pengolahan Data**

### **Pasal 396**

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendaftaran dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendataan dan Penetapan urusan pendaftaran dan pengolahan data.

### **Pasal 397**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (2), Seksi Pendaftaran dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan urusan pendaftaran terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan pengolahan data terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber pendapatan daerah (Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah);
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran terhadap wajib pajak dan retribusi daerah dan pengolahan data terhadap wajib pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan daerah (Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah);
- c. penyusunan daftar induk wajib pajak / retribusi daerah dan memberikan kartu pengenalan (NPWPD / NPWRD);
- d. penghimpunan dan pengolahan data obyek pajak dan retribusi serta sumber pendapatan daerah (Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah);
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Penghitungan dan Pertimbangan Keberatan**

### **Pasal 398**

- (1) Seksi Penghitungan dan Pertimbangan Keberatan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penghitungan dan Pertimbangan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendataan dan Penetapan urusan Penghitungan dan Pertimbangan Keberatan.

### **Pasal 399**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (2), Seksi Penghitungan dan Pertimbangan Keberatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan urusan penghitungan pajak / retribusi daerah dan pertimbangan keberatan wajib pajak / retribusi daerah;
- b. penyiapan . . . . .

- b. penyiapan bahan-bahan penghitungan dan pertimbangan keberatan terhadap pajak / wajib pajak dan retribusi / wajib retribusi daerah;
- c. pemberian pertimbangan keberatan dan angsuran kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
- d. pemrosesan permohonan keberatan wajib pajak / wajib retribusi;
- e. pembuatan surat pengabulan dan surat penolakan keberatan terhadap wajib pajak / wajib retribusi daerah;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Penetapan**

#### **Pasal 400**

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendataan dan Penetapan urusan penetapan.

#### **Pasal 401**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (2), Seksi Penetapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kegiatan urusan penetapan;
- b. penyiapan bahan-bahan / aturan-aturan di bidang penetapan;
- c. pemrosesan penetapan pajak / retribusi daerah;
- d. penerbitan SKPD dan SKRD (Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah);
- e. pendistribusian surat ketetapan pajak / retribusi daerah dan SPPT PBB;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Penagihan dan Pengembangan**

#### **Pasal 402**

- (1) Bidang Penagihan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Penagihan dan Pengembangan yang meliputi Pembukuan dan pelaporan, Penagihan, Pengembangan dan penyuluhan.

Pasal 403 . . . .

### **Pasal 403**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 ayat (2), Bidang Penagihan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang penghitungan, pelaporan penerimaan pajak / retribusi daerah, benda berharga dan PBB serta perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah (Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah);
- b. pengolahan data sumber penerimaan lainnya di luar pajak dan retribusi daerah (Hasil Perusahaan Milik Daerah dan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah);
- c. penerbitan surat penagihan pajak dan retribusi daerah dan PBB;
- d. pendataan penerimaan dan pengeluaran benda berharga;
- e. pencatatan dan penerimaan dari pungutan / pembayaran / penyetoran pajak, retribusi daerah, pendapatan lain-lain serta PBB;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah terhadap instansi pengelola pendapatan;
- g. penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan naskah keuangan;
- h. penyuluhan terhadap wajib pajak / retribusi daerah serta PBB;
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pembukuan dan Pelaporan**

#### **Pasal 404**

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendataan dan Penetapan urusan pembukuan dan pelaporan.

#### **Pasal 405**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404 ayat (2), Seksi Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan pembukuan dan pelaporan yang meliputi pelayanan penerimaan pajak, retribusi, pendapatan daerah lainnya dan PBB;
- b. pencatatan penerimaan pungutan / pembayaran pajak / retribusi, pendapatan daerah lainnya dan PBB;
- c. pencatatan pengeluaran benda berharga;
- d. pencatatan realisasi penerimaan dan tunggakan pembayaran pajak / retribusi daerah, pendapatan lain-lain dan PBB;
- e. perealisasi . . . .

- e. perealisasiian penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Penagihan**

#### **Pasal 406**

- (1) Seksi Penagihan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendataan dan Penetapan urusan penagihan.

#### **Pasal 407**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (2), Seksi Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan penagihan pajak / retribusi daerah dan PBB;
- b. pelaksanaan penagihan pada wajib pajak / wajib retribusi serta wajib pajak PBB;
- c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengembangan dan Penyuluhan**

#### **Pasal 408**

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Pengembangan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendataan dan Penetapan urusan Pengembangan dan Penyuluhan.

#### **Pasal 409**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (2), Seksi Pengembangan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan pengembangan dan penyuluhan pendapatan daerah;
- b. penyiapan bahan-bahan pengembangan dan penyuluhan di bidang pendapatan daerah;
- c. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan pajak / retribusi daerah;
- d. penggalian . . . . .

- d. penggalian sumber-sumber pendapatan daerah;
- e. penyusunan bahan bimbingan teknis, evaluasi dan penyuluhan pada instansi pengelola pendapatan dan masyarakat wajib pajak / retribusi daerah dan PBB;
- f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Perda, Perwal, Keputusan Walikota yang berkaitan dengan pendapatan dan keuangan daerah;
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

#### **Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi**

##### **Pasal 410**

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Perbendaharaan dan Akuntansi yang meliputi Perbendaharaan, Akuntansi dan pelaporan, Pengendalian dan pembinaan.

##### **Pasal 411**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410 ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
- b. pelaksanaan fungsi BUD (Bendaharawan Umum Daerah) meliputi :
- c. penerbitan Surat Perintah Penagihan atas keputusan otorisasi;
- d. pengelolaan dan pelaporan pemanfaatan Dana Perimbangan;
- e. pelaksanaan penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan keuangan serta menyelesaikan masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis perbendaharaan;
- h. pelaksanaan sistem akuntansi pelaporan keuangan;
- i. pelaksanaan pembinaan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- j. penyusunan dan pengkonsolidasian laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi . . . . .

## **Seksi Perbendaharaan**

### **Pasal 412**

- (1) Seksi Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perbendaharaan dan Akuntansi urusan Perbendaharaan;

### **Pasal 413**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (2), Seksi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan fungsi BUD (Bendaharawan Umum Daerah);
- b. penerbitan Surat Perintah Penagihan atas keputusan otorisasi;
- c. pengelola dan pelaporan pemanfaatan Dana Perimbangan;
- d. penerbitan Surat Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pengelola Keuangan masing-masing SKPD;
- e. penerbitan Surat Penyediaan Dana;
- f. penyusunan dan penyiapan Anggaran Kas;
- g. pelaksanaan penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Seksi Akuntansi dan Pelaporan**

### **Pasal 414**

- (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perbendaharaan dan Akuntansi urusan akuntansi dan pelaporan.

### **Pasal 415**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (2), Seksi Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah di bidang akuntansi;
- b. pelaksanaan sistem akuntansi pelaporan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- d. penyusunan laporan keuangan emester dan prognosis enam bulan kedepan/berikutnya;
- e. penyusunan . . . . .

- e. penyusunan dan pengkonsolidasikan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengendalian dan Pembinaan**

#### **Pasal 416**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pembinaan dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Perbendaharaan dan Akuntansi urusan Pengendalian dan Pembinaan.

#### **Pasal 417**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan teknis perbendaharaan;
- b. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan keuangan serta menyelesaikan masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- c. pelaksanaan pembinaan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- d. penyusunan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Bidang Anggaran**

#### **Pasal 418**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Anggaran yang meliputi Perencanaan Anggaran, penyusunan anggaran dan Dokumentasi anggaran.

#### **Pasal 419**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. mempersiapkan . . . . .

- a. mempersiapkan dan pengkoordinasian penyusunan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara);
- b. penyusunan Pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (RKA-SKPD);
- c. pengevaluasi RKA-SKPD;
- d. pengkonsolidasian RKA seluruh SKPD sebagai bahan penyusunan Raperda dan Raperwal APBD;
- e. pengkonsolidasian penyusunan dan pendokumentasian DPA-SKPD;
- f. mensosialisasikan/mempublikasikan KUA, PPAS dan APBD;
- g. pengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
- h. penerbitan Surat Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pengelola Keuangan masing-masing SKPD;
- i. penyiapan anggaran kas;
- j. penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana);
- k. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Perencanaan Anggaran**

#### **Pasal 420**

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Anggaran urusan perencanaan anggaran.

#### **Pasal 421**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 420 ayat (2), Seksi Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. mempersiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara);
- b. penyusun Pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah (RKA-SKPD);
- c. pengevaluasi RKA-SKPD;
- d. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan aasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi . . . .

## **Seksi Penyusunan Anggaran**

### **Pasal 422**

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Anggaran urusan penyusunan anggaran.

### **Pasal 423**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (2), Seksi Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkonsolidasian RKA seluruh SKPD sebagai bahan penyusunan Raperda dan Raperwal APBD;
- b. pengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang penyusunan anggaran;
- d. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan aasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Seksi Dokumentasi Anggaran**

### **Pasal 424**

- (1) Seksi Dokumentasi Anggaran dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Dokumentasi Anggaran me mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Anggaran urusan dokumentasi anggaran.

### **Pasal 425**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424 ayat (2), Seksi Dokumentasi Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkonsolidasian penyusunan dan pendokumentasian DPA-SKPD;
- b. mensosialisasikan/mempublikasikan KUA, PPAS dan APBD;
- c. penerbitan Surat Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pengelola Keuangan masing-masing SKPD;
- d. penerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana);
- e. penyiapan anggaran kas;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan aasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh . . . . .

## **Paragraf Ketujuh**

### **Bidang Aset**

#### **Pasal 426**

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bidang Aset yang meliputi perencanaan perubahan status hukum, distribusi dan inventarisasi, pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah.

#### **Pasal 427**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 ayat (2), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyusunan rencana, penentuan kebutuhan dan perubahan status hukum barang daerah;
- c. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi dan sistim informasi manajemen barang daerah;
- d. pelaksanaan pemeliharaan, pengamanan, penilaian, pemanfaatan dan pemberdayaan barang daerah;
- e. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum**

#### **Pasal 428**

- (1) Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Aset urusan perencanaan dan perubahan status hukum.

#### **Pasal 429**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 428 ayat (2), Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan . . . . .

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana, penentuan kebutuhan dan perubahan status hukum barang daerah;
- b. pengumpulan bahan dan data pendukung penyusunan rencana, penentuan kebutuhan dan perubahan status hukum barang daerah;
- c. penyusunan standarisasi barang, kebutuhan barang dan harga;
- d. perencanaan kebutuhan barang daerah;
- e. penghapusan barang daerah;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Distribusi dan Inventarisasi**

#### **Pasal 430**

- (1) Seksi Distribusi dan Inventarisasi dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Seksi Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Aset distribusi dan inventarisasi.

#### **Pasal 431**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (2), Seksi Distribusi dan Inventarisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan distribusi dan inventarisasi barang daerah;
- b. pengumpulan bahan dan data pendukung kegiatan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang daerah;
- c. pelaksanaan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang;
- d. pelaksanaan pemeriksaan hasil pengadaan, penerimaan dan pengeluaran barang;
- e. pelaksanaan inventarisasi dan sistem informasi manajemen barang daerah;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset**

#### **Pasal 432**

- (1) Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Aset urusan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah.

Pasal 433 . . . .

### **Pasal 433**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (2), Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- b. pengumpulan bahan dan data pendukung kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- c. pemeliharaan barang daerah;
- d. pengamanan barang daerah;
- e. penilaian barang daerah;
- f. pemanfaatan dan pemberdayaan barang daerah;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 434**

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, Pasal 57 huruf h, Pasal 108 huruf f, Pasal 135 huruf g, Pasal 180 huruf i, Pasal 233 huruf j, Pasal 286 huruf i, Pasal 335 huruf h dan Pasal 383 huruf i berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## **BAB XI**

### **TATA KERJA**

### **Pasal 435**

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Unit Kerja maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.
- (3) Masing-masing pimpinan berkewajiban :
  - a. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.

(4) Laporan . . . .

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a Pasal ini, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 436**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005 Nomor 4 ), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 439**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 19 Desember 2008

**WALIKOTA PEKALONGAN**



**MOHAMAD BASYIR AHMAD**