



## **WALIKOTA SURABAYA**

**SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 62 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 50 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 80 Tahun 2009;
  - b. bahwa agar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dapat dilaksanakan secara lebih optimal, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 80 Tahun 2009, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 267/Menkes/SK/III/2008 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOTA SURABAYA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
11. Kelompok Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan.
13. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Pasal 2**

Dinas terdiri dari :

- a. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan;

- b. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- c. Dinas Kesehatan;
- d. Dinas Pendidikan;
- e. Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- f. Dinas Kebakaran;
- g. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- h. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. Dinas Pertanian;
- j. Dinas Perhubungan;
- k. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- l. Dinas Tenaga Kerja;
- m. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan;
- n. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- o. Dinas Sosial;
- p. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- q. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- r. Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### **Pasal 4**

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan**

**Pasal 5**

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Pekerjaan Umum;
- b. Perhubungan;
- c. Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 6**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga dan pematusan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina marga dan pematusan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan di bidang kesekretariatan.

### **Pasal 8**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, rumah tangga Dinas, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum dan penyiapan perangkat hukum;
- h. pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kota;
- i. pemrosesan administrasi pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- j. peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan di wilayah kota.

### **Pasal 9**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Perancangan dan Pemanfaatan**

#### **Pasal 10**

Bidang Perancangan dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan di bidang perancangan dan pemanfaatan.

#### **Pasal 11**

Rincian tugas Bidang Perancangan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. pengaturan jalan kota;
- c. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- d. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kota;
- e. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kota;
- f. pembiayaan pembangunan jalan kota;

- g. perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran jalan kota;
- h. pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kota;
- i. penyusunan peraturan daerah mengenai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) drainase dan pematuan genangan di wilayah kota berdasarkan Standar, Pedoman dan Manual (SPM) yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- j. penyusunan rencana induk Prasarana dan Sarana (PS) drainase skala kota;
- k. penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota.

## **Pasal 12**

(1) Seksi Perancangan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perancangan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perancangan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perancangan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perancangan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perancangan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perancangan Pematuan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perancangan pematuan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perancangan pematuan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perancangan pematuan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perancangan pematuan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perancangan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pemanfaatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan jalan, jembatan dan pematusan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan jalan, jembatan dan pematusan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan jalan, jembatan dan pematusan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan jalan, jembatan dan pematusan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perancangan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Jalan dan Jembatan**

#### **Pasal 13**

Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan di bidang jalan dan jembatan.

#### **Pasal 14**

Rincian tugas Bidang Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan status jalan kota;
- c. pembinaan jalan;
- d. pembangunan jalan;
- e. pelaksanaan konstruksi jalan kota;
- f. pengoperasian dan pemeliharaan jalan kota.

#### **Pasal 15**

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pematusan**

**Pasal 16**

Bidang Pematusan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan di bidang pematusan.

**Pasal 17**

Rincian tugas Bidang Pematusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kota;
- c. penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi kota berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
- d. penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanggulangan banjir di wilayah kota serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;
- e. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana drainase di wilayah kota;
- f. pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kota;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana serta penyehatan lingkungan skala kota

### **Pasal 18**

(1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pematusan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana pematusan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana pematusan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan sarana dan prasarana pematusan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan sarana dan prasarana pematusan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pematusan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pematusan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pematusan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pematusan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana pematusan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan sarana prasarana pematusan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pematusan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 5**

### **Bidang Pengujian, Pengawasan dan Pengendalian**

#### **Pasal 19**

Bidang Pengujian, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan di bidang pengujian, pengawasan dan pengendalian.

#### **Pasal 20**

Rincian tugas Bidang Pengujian, Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kota;
- c. pengawasan Jalan;
- d. pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kota;
- e. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kota;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kota;
- g. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir di kota;
- h. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;

- i. pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana serta penyehatan lingkungan skala kota;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana serta penyehatan lingkungan skala kota.

### **Pasal 21**

(1) Seksi Pengujian, Pengawasan dan Pengendalian Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengujian, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengujian, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengujian, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengujian, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengujian, Pengawasan dan Pengendalian Pematuan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana pengujian, pengawasan dan pengendalian pematuan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengujian, pengawasan dan pengendalian pematuan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengujian, pengawasan dan pengendalian pematuan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengujian, pengawasan dan pengendalian pematuan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang**

**Pasal 22**

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Pekerjaan Umum;
- b. Perumahan;
- c. Penataan Ruang;
- d. Perencanaan Pembangunan;
- e. Pertanahan;
- f. Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- h. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 23**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tata kota dan permukiman;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 24**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang kesekretariatan.

### **Pasal 25**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolanan;
- g. pemrosesan administrasi penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung;
- h. pengembangan sumber daya manusia bidang jasa konstruksi di tingkat kota;
- i. peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- j. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kota;
- k. pemrosesan administrasi penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
- l. pembentukan kelembagaan perumahan kota;
- m. pemrosesan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- n. pemrosesan administrasi pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- o. penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
- p. pemrosesan administrasi penerbitan surat keputusan izin lokasi.

## **Pasal 26**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bidang Tata Ruang**

### **Pasal 27**

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang tata ruang.

### **Pasal 28**

Rincian tugas Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba di wilayah kota;
- c. penyusunan peraturan daerah mengenai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kasiba dan Lisiba di wilayah kota;
- d. penetapan izin lokasi Kasiba/Lisiba di kota;
- e. penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pembangunan kawasan di wilayah kota;
- f. penyusunan peraturan daerah mengenai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pembangunan kawasan di wilayah kota;
- g. penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional;
- h. penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- i. pemberian masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
- j. peninjauan kembali kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kota dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
- k. pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala kota;
- l. pelaksanaan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala kota;
- m. pelaksanaan peraturan perundang-undangan, produk Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM), serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
- n. penyusunan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) skala kota;
- o. pelaksanaan hasil sosialisasi di bidang pemanfaatan ruang;
- p. pelaksanaan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala kota;
- q. penetapan kebijakan dan strategi kota, Monitoring dan evaluasi, pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- r. penyusunan peraturan daerah bidang penataan ruang di tingkat kota;

- s. penetapan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai.
- t. penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- u. pelaksanaan sosialisasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang;
- v. pelaksanaan sosialisasi Standar, Prosedur dan Manual (SPM) bidang penataan ruang;
- w. pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat;
- x. penetapan rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- y. penyusunan program dan anggaran kota di bidang penataan ruang;
- z. pemanfaatan kawasan strategis kota;
- aa.pemanfaatan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang penataan ruang;
- bb.pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- cc.pemanfaatan investasi di kawasan strategis kota dan kawasan lintas kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- dd.pemanfaatan Standar, Pedoman dan Manual (SPM) di bidang penataan ruang;
- ee.perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
- ff. pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
- gg.pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota;
- hh.pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis kota;
- ii. penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- jj. pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kota;
- kk.pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kota;

- ll. penetapan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala kota;
- mm. pelaksanaan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala kota;
- nn. pelaksanaan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kota;
- oo. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/kelurahan;
- pp. pelaksanaan kompilasi bahan koordinasi;
- qq. pelaksanaan rapat koordinasi;
- rr. penyiapan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan kota dan pertimbangan teknis lainnya dari instansi terkait;
- ss. pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kota;
- tt. pelaksanaan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
- uu. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir skala kota;
- vv. pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir skala kota;
- ww. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemanfaatan lahan dan pesisir skala kota;
- xx. penetapan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kota;
- yy. pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU).

## **Pasal 29**

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan tata ruang;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan tata ruang;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan tata ruang;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan tata ruang;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tata ruang;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tata ruang;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tata ruang;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Permukiman**

#### **Pasal 30**

Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang permukiman.

#### **Pasal 31**

Rincian tugas Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) perkotaan di wilayah kota;
- c. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- d. penyelenggaraan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah untuk daerah kota dalam rangka memenuhi Standar, Pedoman dan Manual (SPM);
- e. penyelenggaraan pembangunan Kasiba/Lisiba di kota;

- f. pelaksanaan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
- g. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di kota;
- h. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba di kota;
- i. penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kota;
- j. penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kota;
- k. pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
- l. penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- m. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
- n. penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- o. penetapan kebijakan, strategi, dan program kota di bidang pembiayaan perumahan;
- p. penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) kota bidang pembiayaan perumahan;
- q. pelaksanaan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan;
- r. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan perumahan kepada para pelaku di tingkat kota;
- s. pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat kota;
- t. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
- u. pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kota;
- v. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan bidang pembiayaan perumahan di tingkat kota;
- w. pelaksanaan teknis penyelenggaraan perumahan;
- x. pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah

(BUMD), koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;

- y. pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kota;
- z. pembangunan Rusunawa dan Rusunami, Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan diperkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
- aa. pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, Rumah susun dan Rumah khusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- bb. pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kota, penyediaan tanah, Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) umum;
- cc. pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan;
- dd. pelaksanaan SPO baku penanganan pengungsi akibat bencana skala kota;
- ee. pelaksanaan Standar, Pedoman dan Manual (SPM) perumahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) pesisir dan pantai serta pulau kecil, di kota;
- ff. pelaksanaan dan/atau penerima bantuan perumahan;
- gg. pelaksanaan pembangunan perumahan untuk penampungan pengungsi lintas kawasan se kota;
- hh. pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
- ii. pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus, rumah nelayan, perbatasan internasional dan pulau-pulau kecil;
- jj. perumusan kebijakan dan strategi kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

- kk. penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di kota;
- ll. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- mm. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- nn. pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat kota;
- oo. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) bidang perumahan di tingkat kota;
- pp. pelaksanaan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan;
- qq. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di kota;
- rr. pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat kota;
- ss. pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- tt. pembangunan terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
- uu. pembangunan terminal angkutan barang;
- vv. pembangunan pelabuhan SDP;
- ww. pembangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Kota;
- xx. pelaksanaan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
- yy. penyelenggaraan perumahan sesuai teknik pembangunan.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Program dan Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang program dan perencanaan teknis;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang program dan perencanaan teknis;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang program dan perencanaan teknis;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang program dan perencanaan teknis;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan pengawasan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan pengawasan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelaksanaan dan pengawasan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelaksanaan dan pengawasan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4** **Bidang Pemetaan dan Pengukuran**

##### **Pasal 33**

Bidang Pemetaan dan Pengukuran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang pemetaan dan pengukuran.

##### **Pasal 34**

Rincian tugas Bidang Pemetaan dan Pengukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. pelaksanaan pemetaan dan pengukuran sebagai bagian dari kebutuhan bidang tata ruang, permukiman dan tata bangunan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait pemetaan dan pengukuran;
- d. pelaksanaan peninjauan lokasi;
- e. pembuatan peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan izin lokasi yang diterbitkan.

### **Pasal 35**

(1) Seksi Pemetaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemetaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemetaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemetaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemetaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemetaan dan Pengukuran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengukuran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengukuran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengukuran;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengukuran;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengukuran;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemetaan dan Pengukuran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Bidang Tata Bangunan**

**Pasal 36**

Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang tata bangunan.

**Pasal 37**

Rincian tugas Bidang Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan di kota;
- c. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di kota;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah kota;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di kota;
- f. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSP di kota;
- g. penyusunan peraturan daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- h. penetapan kebijakan dan strategi kota mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- i. penetapan kelembagaan bangunan gedung di kota;
- j. pendataan bangunan gedung;
- k. penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan, perumahan, bukan perumahan dan gedung;
- l. pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- m. pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- n. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- o. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;

- p. pengawasan tata lingkungan dalam wilayah kota;
- q. pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- r. pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di kota;
- s. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung dan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) yang berdampak lokal;
- t. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- u. penyusunan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum Standar, Pedoman dan Manual (SPM) nasional;
- v. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- w. pelaksanaan sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung swadaya di kota;
- x. pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kota yang terkait dengan pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung swadaya;
- y. pembinaan teknis pelaksanaan, penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang di wilayahnya;
- z. pelaksanaan kesesuaian peraturan daerah kota dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
- aa. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di kota;
- bb. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di kota;
- cc. pelaksanaan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kota;

- dd. pelaksanaan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di kota;
- ee. pelaksanaan kebijakan kota tentang pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di kota;
- ff. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kota tentang pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- gg. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kota tentang pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- hh. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian eksternasitas pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung di kota;
- ii. pelaksanaan kebijakan kota tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung;
- jj. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan kota tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung;
- kk. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kota tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung;
- ll. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan kota tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan, bukan perumahan dan gedung.

### **Pasal 38**

(1) Seksi Perizinan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perizinan bangunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perizinan bangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perizinan bangunan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perizinan bangunan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengendalian Bangunan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian bangunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian bangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian bangunan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian bangunan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Dinas Kesehatan**

#### **Pasal 39**

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Kesehatan;
- b. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- c. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

#### **Pasal 40**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sekretariat**

**Pasal 41**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang kesekretariatan.

**Pasal 42**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pengelolaan survey kesehatan daerah (surkesda) skala kota;
- i. pelaksanaan implementasi penapisan lptek di bidang pelayanan kesehatan skala kota;
- j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan skala kota;
- k. pengelolaan SIK skala kota;
- l. penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionalisasi bidang kesehatan;
- m. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kota.

**Pasal 43**

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyusunan program;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan program;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata usaha;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata usaha;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata usaha;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan dan perlengkapan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan dan perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**

**Pasal 44**

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan.

**Pasal 45**

Rincian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyelenggaraan survailans gizi buruk skala kota;
- c. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala kota;
- d. perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
- e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala kota;
- f. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar skala kota;
- g. perumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan rujukan sekunder skala kota;
- h. penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan dan rawan skala kota;
- i. penyelenggaraan promosi kesehatan skala kota.

**Pasal 46**

(1) Seksi Kesehatan Dasar mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan dasar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan dasar;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesehatan dasar;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan dasar;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan rujukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan rujukan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesehatan rujukan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan rujukan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kesehatan Khusus mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan khusus;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan khusus;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesehatan khusus;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan khusus;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan**

#### **Pasal 47**

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan.

**Pasal 48**

Rincian tugas Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyelenggaraan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa skala kota;
- c. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular skala kota;
- d. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular tertentu skala kota;
- e. penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kota;
- f. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kota;
- g. penyehatan lingkungan;
- h. penyelenggaraan dukungan operasional, pencegahan HIV/AIDS, IMS skala kota;
- i. penetapan perkiraan sasaran pelayanan, pencegahan HIV/AIDS, IMS skala kota;
- j. penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS skala kota;
- k. penyelenggaraan pelayanan termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS skala kota;
- l. penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala kota;
- m. penetapan fasilitas pelaksanaan termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala kota;
- n. pelaksanaan termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala kota;
- o. penetapan sasaran termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS skala kota;
- p. penetapan prioritas kegiatan termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS skala kota;

- q. pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik dan konselor pencegahan HIV/AIDS, IMS baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala kota;
- r. penerapan standar BMR wilayah kota;
- s. pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kota.

### **Pasal 49**

(1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Wabah dan Bencana mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang wabah dan bencana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang wabah dan bencana;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang wabah dan bencana;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang wabah dan bencana;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesehatan lingkungan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan lingkungan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

#### **Pasal 50**

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

#### **Pasal 51**

Rincian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
- c. pendayagunaan tenaga kesehatan skala kota;
- d. pelatihan teknis skala kota;
- e. pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kota sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu.

**Pasal 52**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan dan pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang registrasi dan akreditasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang registrasi dan akreditasi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang registrasi dan akreditasi;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang registrasi dan akreditasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan**

**Pasal 53**

Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang jaminan dan sarana kesehatan.

**Pasal 54**

Rincian tugas Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah dan provinsi;
- d. 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;
- e. penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin skala kota;
- g. pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
- h. pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- i. pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- j. pelaksanaan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan rumah tangga (PKRT) Kelas I;

- k. pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- l. pemberian izin apotik, toko obat;
- m. pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
- n. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (Tugas Pembantuan).

### **Pasal 55**

(1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang jaminan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang jaminan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang jaminan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang jaminan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan peralatan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan peralatan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan peralatan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan peralatan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kefarmasian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kefarmasian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kefarmasian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kefarmasian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Dinas Pendidikan**

##### **Pasal 56**

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Pendidikan;
- b. Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. Kepemudaan dan Olahraga;
- d. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

##### **Pasal 57**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56;

- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1 Sekretariat**

#### **Pasal 58**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang kesekretariatan.

#### **Pasal 59**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pemrosesan administrasi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan nonformal antara lain LBB, Paket Penyetaraan, Kursus Menjahit, Kursus Kecantikan sesuai Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK);
- i. pemrosesan administrasi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan menengah dan kejuruan berbasis keunggulan lokal;
- j. pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi.

#### **Pasal 60**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bidang Pendidikan Dasar**

### **Pasal 61**

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pendidikan dasar.

### **Pasal 62**

Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. perencanaan operasional program pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

- c. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
- d. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- e. pemrosesan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar;
- f. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- g. pemrosesan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
- h. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
- i. pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;
- j. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kota;
- k. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
- l. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- m. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- n. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
- o. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
- p. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar;
- q. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- r. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- s. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- t. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- u. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;

- v. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kota;
- w. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kota;
- x. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar skala kota;
- y. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar skala kota;
- z. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- aa. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- bb. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- cc. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kota

### **Pasal 63**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kurikulum dan Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan pembinaan pendidikan dasar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan pembinaan pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kurikulum dan pembinaan pendidikan dasar;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kurikulum dan pembinaan pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesiswaan pendidikan dasar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesiswaan pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesiswaan pendidikan dasar;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesiswaan pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan**

**Pasal 64**

Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pendidikan menengah dan kejuruan.

**Pasal 65**

Rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. perencanaan operasional program pendidikan menengah dan kejuruan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
- d. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan menengah dan kejuruan;
- e. pemrosesan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan menengah dan kejuruan;
- f. pemrosesan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan menengah dan kejuruan berbasis keunggulan lokal;
- g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan menengah dan kejuruan;
- h. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kota;
- i. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah dan kejuruan sesuai kewenangannya;
- j. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur pendidikan menengah dan kejuruan;
- l. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
- m. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- n. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah dan kejuruan;
- o. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah dan kejuruan;
- p. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kota;
- q. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kota;

- r. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah dan kejuruan skala kota;
- s. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah dan kejuruan skala kota;
- t. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan menengah dan kejuruan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- u. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- v. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- w. pelaksanaan evaluasi dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kota.

### **Pasal 66**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan pembinaan pendidikan menengah dan kejuruan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan pembinaan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kurikulum dan pembinaan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kurikulum dan pembinaan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesiswaan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesiswaan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesiswaan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesiswaan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Kesenian, Olahraga dan Pendidikan Luar Sekolah**

#### **Pasal 67**

Bidang Kesenian, Olahraga dan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang kesenian, olah raga dan pendidikan luar sekolah.

**Pasal 68**

Rincian tugas Bidang Kesenian, Olahraga dan Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
- d. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan nonformal (kurikulum PAUD);
- e. pemrosesan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan nonformal (LBB, Paket Penyetaraan, Kursus Menjahit, Kursus Kecantikan);
- f. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat kota;
- g. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- h. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- i. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- j. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- k. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- m. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan nonformal;
- o. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala kota;
- p. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kota;
- q. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal skala kota;

- r. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal skala kota;
- s. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal;
- t. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- u. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional;
- v. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- w. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kota;
- x. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan skala kota, khususnya Pramuka di sekolah.

### **Pasal 69**

(1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian, Olahraga dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian, Olahraga dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kesenian dan Olahraga Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesenian dan olah raga pendidikan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesenian dan olah raga pendidikan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesenian dan olah raga pendidikan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesenian dan olah raga pendidikan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian, Olahraga dan Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Bidang Ketenagaan**

**Pasal 70**

Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang ketenagaan.

### **Pasal 71**

Rincian tugas Bidang Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- c. pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- d. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di kota;
- e. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- f. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
- g. rekomendasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 72**

(1) Seksi Tenaga Fungsional mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tenaga fungsional;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tenaga fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tenaga fungsional;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang tenaga fungsional;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Tenaga Non Fungsional mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tenaga non fungsional;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tenaga non fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tenaga non fungsional;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang tenaga non fungsional;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Dinas Kebersihan dan Pertamanan**

**Pasal 73**

Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Pekerjaan Umum;
- b. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 74**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Dinas Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan dan pertamanan;
- b. penyelenggaraan urusan kebersihan dan pertamanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sekretariat****Pasal 75**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan di bidang kesekretariatan.

**Pasal 76**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi.

**Pasal 77**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Operasional Kebersihan**

**Pasal 78**

Bidang Operasional Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan di bidang operasional kebersihan.

**Pasal 79**

Rincian tugas Bidang Operasional Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan di kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang operasional kebersihan;
- c. penetapan lembaga tingkat kota penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kota, di bidang operasional kebersihan;
- d. penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang operasional kebersihan;
- e. pelayanan pengelolaan persampahan skala kota, di bidang operasional kebersihan;
- f. memberikan bantuan teknis bidang persampahan kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;

- g. pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kota.

### **Pasal 80**

(1) Seksi Pembersihan Jalan dan Taman mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembersihan jalan dan taman;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembersihan jalan dan taman;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembersihan jalan dan taman;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembersihan jalan dan taman;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengangkutan dan Pemanfaatan Sampah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengangkutan dan pemanfaatan sampah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional Kebersihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Sarana dan Prasarana**

**Pasal 81**

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan di bidang sarana dan prasarana.

**Pasal 82**

Rincian tugas Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. penyusunan peraturan daerah kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana air limbah di wilayah kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi. (lindi di LPA dan limbah tinja);
- c. penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan di kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi, di bidang sarana dan prasarana;
- d. penetapan lembaga tingkat kota penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kota, di bidang sarana dan prasarana;
- e. penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi, di bidang sarana dan prasarana;
- f. pelayanan pengelolaan persampahan skala kota, di bidang sarana dan prasarana;
- g. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan kota;
- h. memberikan bantuan teknis sarana dan prasarana kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota;
- i. penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan di kota;
- j. penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan kota.

**Pasal 83**

(1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4****Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan****Pasal 84**

Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan di bidang pertamanan dan penerangan jalan.

**Pasal 85**

Rincian tugas Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan kebijakan bidang pertamanan dan Penerangan Jalan;
- c. pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan Penerangan Jalan;
- d. pemberian bantuan teknis bidang pertamanan dan Penerangan Jalan kepada kecamatan, kelurahan, serta kelompok masyarakat di kota.

**Pasal 86**

(1) Seksi Pertamanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pertamanan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pertamanan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pertamanan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pertamanan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penerangan Jalan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerangan jalan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerangan jalan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penerangan jalan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penerangan jalan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Dekorasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang dekorasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang dekorasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang dekorasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang dekorasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam Dinas Kebakaran**

#### **Pasal 87**

Dinas Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

#### **Pasal 88**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Dinas Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebakaran;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 89**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebakaran di bidang kesekretariatan.

### **Pasal 90**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolanan;
- g. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- h. pelaksanaan pemungutan retribusi.

### **Pasal 91**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bidang Pelatihan dan Penyuluhan**

### **Pasal 92**

Bidang Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebakaran di bidang pelatihan dan penyuluhan.

### **Pasal 93**

Rincian tugas Bidang Pelatihan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan kebijakan di bidang pelatihan dan penyuluhan;
- c. koordinasi di bidang pelatihan dan penyuluhan;
- d. fasilitasi penanganan kebakaran di bidang pelatihan dan penyuluhan.

### **Pasal 94**

(1) Seksi Penyuluhan dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan komunikasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan komunikasi;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyuluhan dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penyuluhan dan komunikasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelatihan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelatihan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelatihan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Pembinaan Operasional**

#### **Pasal 95**

Bidang Pembinaan Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebakaran di bidang pembinaan operasional.

#### **Pasal 96**

Rincian tugas Bidang Pembinaan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan kebijakan di bidang pembinaan operasional;
- c. koordinasi di bidang pembinaan operasional;
- d. fasilitasi penanganan kebakaran di bidang pembinaan operasional.

**Pasal 97**

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pencegahan dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan pengendalian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengusutan dan Laboratorium mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengusutan dan laboratorium;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengusutan dan laboratorium;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengusutan dan laboratorium;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengusutan dan laboratorium;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Sarana dan Prasarana**

**Pasal 98**

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebakaran di bidang sarana dan prasarana.

**Pasal 99**

Rincian tugas Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
- c. koordinasi di bidang sarana dan prasarana;
- d. fasilitasi penanganan kebakaran di bidang sarana dan prasarana.

**Pasal 100**

(1) Seksi Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan distribusi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan distribusi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan dan distribusi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan dan distribusi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan dan perbengkelan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan dan perbengkelan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan dan perbengkelan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan dan perbengkelan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil**

**Pasal 101**

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang:

- a. Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 102**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 103**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang kesekretariatan.

**Pasal 104**

Rincian tugas sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Dinas ;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, rumah tangga Dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan skala kota, meliputi:
  - 1. pendaftaran perubahan alamat;
  - 2. pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
  - 3. pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
  - 4. pendaftaran pindah datang antar negara;
  - 5. pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara;
  - 6. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - 7. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
  - 8. penatausahaan pendaftaran penduduk.
- i. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kota meliputi :
  - 1. pencatatan kelahiran;
  - 2. pencatatan lahir mati;
  - 3. pencatatan perkawinan;
  - 4. pencatatan perceraian;
  - 5. pencatatan kematian;
  - 6. pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - 7. pencatatan perubahan nama;
  - 8. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
  - 9. pencatatan peristiwa penting lainnya;
  - 10. pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
  - 11. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
  - 12. penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

### **Pasal 105**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bidang Pendaftaran Penduduk**

### **Pasal 106**

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pendaftaran penduduk.

### **Pasal 107**

Rincian tugas Bidang Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, sebagai berikut:

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kota;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kota;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kota;
- g. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kota.

### **Pasal 108**

(1) Seksi Mutasi WNI dan Orang Asing mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi WNI dan orang asing;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi WNI dan orang asing;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi WNI dan orang asing;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi WNI dan orang asing;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Fasilitasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kependudukan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi kependudukan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi kependudukan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan**

**Pasal 109**

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang perencanaan dan perkembangan kependudukan.

**Pasal 110**

Rincian tugas Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangny;
- b. penetapan kebijakan perkembangan kependudukan skala kota;
- c. penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala kota;
- d. pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kota;
- e. pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- g. pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kota;
- h. pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan skala kota;

- i. pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk, dan pembangunan berwawasan kependudukan skala kota;
- j. penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala kota;
- k. penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kota;
- l. penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi masyarakat dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- m. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan skala kota;
- n. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran skala kota;
- o. penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kota;
- q. pengawasan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kota.

### **Pasal 111**

- (1) Seksi Perencanaan Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perkembangan dan Pengendalian Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkembangan dan pengendalian kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkembangan dan pengendalian kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perkembangan dan pengendalian kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perkembangan dan pengendalian kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4 Bidang Pencatatan Sipil**

##### **Pasal 112**

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang pencatatan sipil.

##### **Pasal 113**

Rincian tugas Bidang Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, sebagai berikut:

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan kebijakan pencatatan sipil skala kota;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kota;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kota;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kota;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil skala kota;
- g. pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil skala kota.

#### **Pasal 114**

- (1) Seksi Kelahiran, Pengakuan Anak dan Kematian mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelahiran, pengakuan anak dan kematian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Kelahiran, pengakuan anak dan kematian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelahiran, pengakuan anak dan kematian;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kelahiran, pengakuan anak dan kematian;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perkawinan, Pengesahan Anak dan Perceraian mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkawinan, pengesahan anak dan perceraian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perkawinan, pengesahan anak dan perceraian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perkawinan, pengesahan anak dan perceraian;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perkawinan, pengesahan anak dan perceraian;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 5 Bidang Data dan Informasi**

### **Pasal 115**

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di bidang data dan informasi.

### **Pasal 116**

Rincian tugas Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- c. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
- d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi;
- e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
- f. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- g. pembangunan replikasi data kependudukan di kota;
- h. pembangunan bank data kependudukan kota;
- i. pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- j. perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- l. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kota;

- m. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- n. pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
- o. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kota;
- p. pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kota;
- q. pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kota.

### **Pasal 117**

(1) Seksi Pengolahan dan Penyimpanan Data mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan dan penyimpanan data;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan informasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan informasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan informasi;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan  
Dinas Komunikasi dan Informatika**

**Pasal 118**

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang:

- a. Penataan Ruang;
- b. Perencanaan Pembangunan;
- c. Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Komunikasi dan Informatika;
- e. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 119**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sekretariat**

**Pasal 120**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang kesekretariatan.

**Pasal 121**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- i. pemrosesan administrasi pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- j. pemrosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- k. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kota;
- l. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- m. pemrosesan administrasi pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- n. pemrosesan administrasi pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- o. mengkoordinasikan pemberian izin mendirikan menara telekomunikasi sebagai sarana prasarana telekomunikasi;
- p. pemrosesan administrasi pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;

- q. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- r. pemrosesan administrasi pemberian izin instalansi genset;
- s. penyusunan peraturan daerah kota di bidang ketenagalistrikan;
- t. pemrosesan administrasi pemberian izin instalasi penyalur petir.

### **Pasal 122**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Pos dan Telekomunikasi**

**Pasal 123**

Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pos dan telekomunikasi.

**Pasal 124**

Rincian tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- c. pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi dan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- d. penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
- e. pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;

**Pasal 125**

(1) Seksi Pos dan Standarisasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pos dan standarisasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pos dan standarisasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pos dan standarisasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pos dan standarisasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Spektrum Frekuensi, Telekomunikasi dan Standarisasi Postel mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang spektrum frekuensi telekomunikasi dan standarisasi postel;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang spektrum frekuensi telekomunikasi dan standarisasi postel;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang spektrum frekuensi telekomunikasi dan standarisasi postel;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang spektrum frekuensi telekomunikasi dan standarisasi postel;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Aplikasi dan Telematika**

##### **Pasal 126**

Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang aplikasi dan telematika.

##### **Pasal 127**

Rincian tugas Bidang Aplikasi dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kota;
- c. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala kota;
- d. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kota;

- e. penyediaan jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- f. penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) kota;
- g. pemberian Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya dalam kota;
- h. pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izin usahanya dikeluarkan oleh kota;
- i. pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izin usahanya dikeluarkan oleh kota;
- j. pemberian Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) yang sarana instalasinya dalam kota;
- k. pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izinnya dikeluarkan oleh kota;
- l. pemberian izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- m. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan yang izinnya diberikan oleh kota;
- n. pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional kota.

### **Pasal 128**

(1) Seksi Aplikasi dan Data Base mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang aplikasi dan data base;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang aplikasi dan data base;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang aplikasi dan data base;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang aplikasi dan data base;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Telematika mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang telematika;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang telematika;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang telematika;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang telematika;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi**

#### **Pasal 129**

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

#### **Pasal 130**

Rincian tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kota;
- c. pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kota.

**Pasal 131**

(1) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyiaran dan kemitraan media;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyiaran dan kemitraan media;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyiaran dan kemitraan media;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penyiaran dan kemitraan media;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kelembagaan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan komunikasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan komunikasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan  
Dinas Pertanian****Pasal 132**

Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di Bidang :

- a. Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- c. Kehutanan;
- d. Kelautan dan Perikanan;
- e. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

### **Pasal 133**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 134**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang kesekretariatan.

### **Pasal 135**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;

- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi.

### **Pasal 136**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Bidang Perikanan dan Kelautan**

### **Pasal 137**

Bidang Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang perikanan dan kelautan.

**Pasal 138**

Rincian tugas Bidang Perikanan dan Kelautan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumberdaya kelautan dan ikan di wilayah laut kewenangan kota;
- b. pelaksanaan penataan ruang laut sesuai dengan peta potensi laut di wilayah laut kewenangan kota;
- c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan wilayah pesisir dan sumberdaya alam di wilayah laut kewenangan kota;
- d. pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan kota dan pemberian informasi apabila terjadi pelanggaran di luar batas kewenangan kota;
- e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut di wilayah kewenangan kota;
- f. pelaksanaan dan koordinasi perizinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
- g. pemberdayaan masyarakat pesisir di wilayah kewenangan kota;
- h. pelaksanaan sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya kelautan di wilayah kewenangan kota;
- i. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan kota;
- k. peningkatan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia di bidang kelautan dan perikanan;
- l. pelaksanaan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan kota;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- n. pelaksanaan pemetaan potensi sumber daya kelautan di wilayah perairan laut kewenangan kota;

- o. pelaksanaan penyerasian dan pengharmonisasian pengelolaan wilayah dan sumber daya laut kewenangan kota;
- p. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan wilayah laut di dalam kewenangan kota;
- q. pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungannya;
- r. pelaksanaan koordinasi antar kota dalam hal pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan sumber daya ikan serta lingkungannya;
- s. pelaksanaan penetapan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia;
- t. pelaksanaan perlindungan jenis ikan yang dilindungi;
- u. pelaksanaan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah laut kewenangan kota;
- v. pengelolaan jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan kota;
- w. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam wilayah kewenangan kota;
- x. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan kota;
- y. perencanaan, pemanfaatan pengawasan dan pengendalian tata ruang laut wilayah kewenangan kota;
- z. pelaksanaan pengelolaan konservasi sumberdaya ikan dan lingkungan sumber daya ikan kewenangan kota;
- aa. pelaksanaan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- bb. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dalam wilayah kewenangan kota;
- cc. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan skala kota;
- dd. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan perikanan skala kota;
- ee. pelaksanaan kerjasama pemanfaatan terpadu sumber daya ikan dalam wilayah kota;

- ff. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah kota;
- gg. penyusunan rencana dan pelaksanaan kerjasama internasional bidang perikanan skala kota;
- hh. pelaksanaan sistem informasi perikanan di wilayah kota;
- ii. pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia bidang kelautan dan perikanan di wilayah kewenangan kota;
- jj. pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah pesisir;
- kk. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah perairan kota;
- ll. peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- mm. pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah laut kewenangan kota;
- nn. pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumber daya ikan kewenangan kota;
- oo. pemberian izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai dengan 10 GT ;
- pp. penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan kota;
- qq. pelaksanaan kebijakan usaha perikanan tangkap dalam wilayah kewenangan kota;
- rr. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- ss. pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan perikanan tangkap kewenangan kota;
- tt. pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi, dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan kota;
- uu. pelaksanaan dan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kota;
- vv. pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan;
- ww. pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan;
- xx. pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT;

- yy. pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- zz. pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan produktivitas kapal penangkap ikan;
- aaa. pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
- bbb. pelaksanaan kebijakan dan standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kota;
- ccc. pelaksanaan dan koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kota;
- ddd. pemberian dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan;
- eee. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
- fff. pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar, air payau dan air laut;
- ggg. pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
- hhh. pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar, air payau dan air laut;
- iii. pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
- jjj. pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- kkk. pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- lll. pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- mmm. pelaksanaan kebijakan rekomendasi ekspor, impor, induk dan benih ikan;
- nnn. pelaksanaan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- ooo. pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
- ppp. pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan benih alam;

- qqq. pelaksanaan kebijakan perizinan dan penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang tidak menggunakan tenaga kerja asing di wilayah kota;
- rrr. pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan;
- sss. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- ttt. pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit;
- uuu. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit ikan;
- vvv. pelaksanaan sistem informasi benih ikan di wilayah kota;
- www. pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- xxx. pemberian bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitasi lingkungan usaha pembudidayaan ikan;
- yyy. pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- zzz. pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan wilayah laut kewenangan kota;
- aaaa. pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- bbbb. pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- cccc. pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- dddd. pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- eeee. pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- ffff. pemantauan mutu ekspor hasil perikanan;
- gggg. pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan di wilayah laut kewenangan kota.
- hhhh. pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya.
- iiii. pembangunan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan.
- jjjj. pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP.

- kkkk. pelaksanaan kebijakan pengawasan monitoring residu antibiotik dan cemaran mikroba dan bahan berbahaya lainnya serta perairan/lingkungan tempat ikan hidup.
- llll. pelaksanaan kebijakan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan.
- mmmm. pelaksanaan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- nnnn. pelaksanaan kebijakan perizinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- oooo. pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang kelautan dan perikanan.
- pppp. pelaksanaan penyuluhan kelautan dan perikanan.
- qqqq. pelaksanaan kebijakan akreditasi dan sertifikasi pendidikan dan pelatihan di bidang kelautan dan perikanan;
- rrrr. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya.

### **Pasal 139**

(1) Seksi Usaha dan Produksi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha dan produksi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha dan produksi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha dan produksi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang usaha dan produksi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana Prasarana dan Pengelolaan Sumber Daya mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana prasarana dan pengelolaan sumber daya;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana prasarana dan pengelolaan sumber daya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana prasarana dan pengelolaan sumber daya;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana, prasarana dan pengelolaan sumber daya;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan dan Kelautan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Peternakan**

#### **Pasal 140**

Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang peternakan.

#### **Pasal 141**

Rincian tugas Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, sebagai berikut :

- a. penetapan dan pengawasan kawasan peternakan wilayah kota;
- b. penetapan peta potensi peternakan wilayah kota;
- c. pelaksanaan bimbingan penetapan kawasan industri peternakan rakyat;
- d. pengembangan lahan hijauan pakan;
- e. penerapan kebijakan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pemberian identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- h. pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. pengawasan produksi, peredaran, penggunaan dan pengujian alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- k. pelaksanaan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita wilayah kota;
- l. pelaksanaan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. pelaksanaan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- r. penerapan kebijakan obat hewan;
- s. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kota;
- t. penerapan standar mutu obat hewan wilayah;
- u. pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kota;
- v. pelaksanaan bimbingan pemakaian obat hewan di tingkat peternak;
- w. pelaksanaan bimbingan peredaran obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan wilayah kota;

- x. pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan wilayah kota;
- y. pelaksanaan pemeriksaan penanggung jawab wilayah kota;
- z. pelaksanaan bimbingan penyimpanan dan pemakaian obat hewan;
- aa. pelaksanaan penerbitan perizinan bidang obat hewan wilayah kota;
- bb. pelaksanaan penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan wilayah kota;
- cc. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan bahan produk asal hewan dari residu obat hewan (daging, telur dan susu) wilayah kota;
- dd. pelaksanaan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan wilayah kota;
- ee. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan sediaan premik wilayah kota;
- ff. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan pendaftaran obat hewan tradisional/pabrikasi wilayah kota;
- gg. pelaksanaan bimbingan kelembagaan/Asosiasi bidang Obat Hewan;
- hh. penerapan kebijakan pakan ternak;
- ii. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi pakan ternak;
- jj. pelaksanaan bimbingan standar mutu pakan ternak;
- kk. pengawasan mutu pakan ternak;
- ll. pelaksanaan bimbingan penggunaan dan peredaran pakan jadi wilayah kota;
- mm. pelaksanaan bimbingan penggunaan dan peredaran pakan konsentrat wilayah kota;
- nn. pelaksanaan bimbingan penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement) wilayah kota;
- oo. pelaksanaan pemeriksaan pakan jadi wilayah kota;
- pp. pelaksanaan pemeriksaan pakan konsentrat wilayah kota;
- qq. pelaksanaan pemeriksaan pakan tambahan dan pengganti (additive and supplement) wilayah kota;

- rr. pengawasan peredaran bibit/benih ternak wilayah kota;
- ss. penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kota;
- tt. penetapan penggunaan bibit unggul wilayah kota;
- uu. pelaksanaan bimbingan pelestarian plasma nutfah peternakan wilayah kota;
- vv. pengadaan/produksi dan pengawasan semen beku wilayah kota;
- ww. pelaksanaan inseminasi buatan wilayah kota;
- xx. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan oleh masyarakat;
- yy. pelaksanaan registrasi hasil inseminasi buatan wilayah kota;
- zz. pelaksanaan bimbingan kastrasi ternak non bibit wilayah kota;
- aaa. pelaksanaan bimbingan perizinan produksi ternak bibit wilayah kota;
- bbb. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan pengadaan dan/atau produksi mudigah, alih mudigah serta pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil mudigah wilayah kota;
- ccc. pengadaan dan pengawasan bibit ternak wilayah kota;
- ddd. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta wilayah kota;
- eee. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan penyebaran bibit unggul wilayah kota;
- fff. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan uji reformans recording dan seleksi wilayah kota;
- ggg. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan identifikasi perbibitan wilayah kota;
- hhh. pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis wilayah kota;
- iii. penerapan kebijakan dan pedoman keswan, kesmavet dan kesejahteraan hewan wilayah kota;
- jjj. pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan PAH;
- kkk. pelaksanaan monitoring penerapan persyaratan hygiene-sanitasi pada unit usaha PAH yang mendapat NKV;

- lll. pengawasan lalu lintas produk ternak dari/ke wilayah kota;
- mmm. pelaksanaan bimbingan dan penerapan kesejahteraan hewan;
- nnn. pelaksanaan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan wilayah kota;
- ooo. pelaksanaan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan dan unit-unit pelayanan keswan wilayah kota;
- ppp. pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kota;
- qqq. pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- rrr. penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan keswan, kesmavet serta kesejahteraan hewan wilayah kota;
- sss. pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
- ttt. pelaksanaan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner wilayah kota;
- uuu. penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kota;
- vvv. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kota;
- www. pencegahan penyakit hewan menular wilayah kota;
- xxx. penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah kota;
- yyy. pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kota;
- zzz. pelaksanaan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- aaaa. pengawasan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan dari/ke wilayah kota;
- bbbb. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan unit pelayanan kesehatan hewan (pos keswan, praktek dokter hewan mandiri, klinik hewan);

- cccc. pelaksanaan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan;
- dddd. bimbingan pelaksanaan penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
- eeee. pelaksanaan bimbingan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
- ffff. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner di RPH, tempat pemotongan hewan sementara, tempat pemotongan hewan darurat dan usaha susu;
- gggg. pelaksanaan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
- hhhh. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- iiii. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan;
- jjjj. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular yang mewabah;
- kkkk. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan penutupan wilayah pada penyakit hewan yang menular yang mewabah;
- llll. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
- mmmm. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
- nnnn. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan pemantauan penyakit zoonosis;
- oooo. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewani non pangan;
- pppp. pelaksanaan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- qqqq. penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular skala kota;
- rrrr. pelaksanaan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta kesejahteraan hewan wilayah kota;

- ssss. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
- tttt. pemberian sertifikasi keswan yang keluar/masuk wilayah kota;
- uuuu. pemberian sertifikasi kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk wilayah kota;
- vvvv. pelaksanaan pelayanan medik/paramedik veteriner di kota;
- www. pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
- xxxx. pelaksanaan bimbingan pengamatan dan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
- yyyy. pelaksanaan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
- zzzz. pemberian sertifikasi kesehatan hewan yang keluar/masuk wilayah kota;
- aaaaa. pelaksanaan kebijakan penyebaran pengembangan peternakan wilayah kota;
- bbbbb. pemantauan penyebaran ternak yang dilakukan swasta wilayah kota;
- cccc. pemantauan lalu lintas ternak wilayah kota;
- dddd. pelaksanaan bimbingan melaksanakan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan wilayah kota;
- eeee. pelaksanaan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan swasta;
- ffff. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak wilayah kota;
- ggggg. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak wilayah kota;
- hhhhh. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi ternak wilayah kota;
- iiii. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan identifikasi calon penggadu wilayah kota;
- jjjj. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan seleksi lokasi;

- kkkkk. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan seleksi calon pengaduh;
- lllll. pelaksanaan identifikasi lokasi terhadap penyebaran;
- mmmmm.pelaksanaan bimbingan pelaksanaan sistem dan pola penyebaran ternak;
- nnnnn. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
- ooooo. pemberian izin usaha budidaya peternakan wilayah kota;
- ppppp. pemberian izin rumah sakit hewan/pasar hewan;
- qqqqq. pemberian izin praktek dokter hewan;
- rrrrr. pemberian izin laboratorium keswan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- sssss. pendaftaran usaha peternakan;
- ttttt. pemberian izin usaha RPH/RPU;
- uuuuu. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan;
- vvvvv. pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan wilayah kota;
- wwwww. pengembangan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan sesuai standar wilayah kota;
- xxxxx. pemberian izin usaha obat hewan di tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop wilayah kota;
- yyyyy. pelaksanaan bimbingan dan pemantauan ternak bibit asal impor wilayah kota;
- zzzzz. pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan;
- aaaaa. pemberian surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak;
- bbbbb. pemberian rekomendasi instalasi karantina hewan di wilayah kota;
- ccccc. pembinaan izin usaha budidaya hewan kesayangan kota;
- ddddd. pemberian izin usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
- eeeee. pelaksanaan bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan wilayah kota;

- fffff. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan penerapan NKV wilayah kota;
- gggggg. penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah kota;
- hhhhh. pelaksanaan bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan wilayah kota;
- iiiiii. pelaksanaan bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah kota;
- jjjjj. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah kota;
- kkkkkk. pelaksanaan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan wilayah kota;
- lllll. pelaksanaan promosi komoditas peternakan wilayah kota;
- mmmmm. pelaksanaan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan wilayah kota;
- nnnnn. pelaksanaan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kota;
- ooooo. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan standarisasi teknis analisa usaha, pembinaan mutu dan pengolahan hasil serta pemasaran;
- ppppp. pembinaan mutu dan pengelolaan hasil produk olahan peternakan dan kesehatan hewan;
- qqqqq. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kota;
- rrrrr. pelaksanaan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan wilayah kota;
- sssss. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah kota;
- ttttt. pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman, norma, standar sarana usaha wilayah kota;
- uuuuu. pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik (bangunan), penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan wilayah kota;

- vvvvvv. pelaksanaan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kota;
- wwwwww. pelaksanaan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan dan kemasan hasil peternakan wilayah kota;
- xxxxxx. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kota;
- yyyyyy. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kota;
- zzzzzz. pelaksanaan bimbingan pemasaran hasil peternakan wilayah kota;
- aaaaaaa. pelaksanaan promosi komoditas peternakan wilayah kota;
- bbbbbbb. penyebarluasan informasi pasar wilayah kota;
- ccccccc. penerapan sistem perstatistikan dan informasi peternakan wilayah kota;
- ddddddd. pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan wilayah kota;
- eeeeeee. pelaksanaan bimbingan penerapan perstatistikan peternakan dan keswan wilayah kota;
- ffffff. pelaksanaan bimbingan penerapan sistem informasi wilayah kota;
- ggggggg. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya.

### **Pasal 142**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Usaha dan Produksi Peternakan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha dan produksi peternakan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha dan produksi peternakan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha dan produksi peternakan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang usaha dan produksi peternakan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pertanian dan Kehutanan**

##### **Pasal 143**

Bidang Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang pertanian dan kehutanan.

##### **Pasal 144**

Rincian tugas Bidang Pertanian dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan masyarakat skala kota;
- b. penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan masyarakat skala kota;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan masyarakat skala kota;
- d. penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kota;

- e. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kota;
- f. pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kota;
- g. pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kota;
- h. pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kota;
- i. pengembangan lahan pertanian wilayah kota;
- j. pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah kota;
- k. penetapan sentra komoditas pertanian wilayah kota;
- l. penetapan sasaran areal tanam wilayah kota;
- m. penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kota;
- n. pemberian bimbingan penggunaan pupuk;
- o. pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kota;
- p. pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
- q. pemberian bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
- r. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
- s. pemberian bimbingan penerapan standar mutu pupuk;
- t. pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kota;
- u. pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kota;
- v. pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida;
- w. pemberian bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
- x. pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
- y. pemberian bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
- z. pemberian bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman wilayah kota;
- aa. penyusunan kebijakan benih antar lapang wilayah kota;
- bb. pemantauan benih dari luar negeri di wilayah kota;

- cc. pemberian bimbingan penerapan standar mutu benih wilayah kota;
- dd. pengaturan penggunaan benih wilayah kota;
- ee. pembinaan dan pengawasan penangkar benih;
- ff. pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih;
- gg. pemberian bimbingan dan pemantauan produksi benih;
- hh. pemberian bimbingan penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- ii. pemberian izin produksi benih;
- jj. pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
- kk. perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman;
- ll. pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk;
- mm. penetapan sentra produksi benih tanaman;
- nn. pengembangan sistem informasi perbenihan;
- oo. pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kota;
- pp. pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
- qq. pemberian bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
- rr. pemberian bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
- ss. pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah, hama dan penyakit tanaman di wilayah kota;
- tt. pemberian izin usaha hortikultura wilayah kota;
- uu. pemantauan dan pengawasan izin usaha hortikultura wilayah kota;
- vv. pemberian bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- ww. pemberian bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- xx. pemberian bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kota;

- yy. pemberian bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- zz. pemberian bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- aaa. penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- bbb. pemberian bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- ccc. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kota;
- ddd. pemberian bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kota;
- eee. pemberian bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- fff. promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- ggg. penyebarluasan informasi pasar wilayah kota;
- hhh. pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- iii. pemberian bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kota;
- jjj. pemberian bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan wilayah kota;
- kkk. penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- lll. pemberian bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- mmm. pengusulan penunjukan kawasan hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
- nnn. pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kota dengan pertimbangan gubernur;
- ooo. pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;

- ppp. pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan institusi wilayah pengelolaan hutan;
- qqq. pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi;
- rrr. penyusunan rencana-rencana kehutanan tingkat kota;
- sss. penyusunan sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial) tingkat kota;
- ttt. pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
- uuu. pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kota;
- vvv. pemberian perizinan pemanfaatan kawasan hutan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam Lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;
- www. pelaksanaan pemungutan penerimaan negara bukan pajak skala kota;
- xxx. penetapan lahan kritis skala kota;
- yyy. pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
- zzz. pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kota;
- aaaa. pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota;
- bbbb. inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
- cccc. pertimbangan teknis pengusaha pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusaha kebun buru skala kota;
- dddd. pemberian perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam Lampiran (Appendix) CITES;
- eeee. pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kota;
- ffff. penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala kota;

- gggg. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala kota;
- hhhh. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- iiii. penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
- jjjj. penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
- kkkk. pelaksanaan fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh Lurah dan Camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
- llll. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya.

#### **Pasal 145**

(1) Seksi Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kehutanan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kehutanan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kehutanan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kehutanan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanian dan Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kesepuluh Dinas Perhubungan**

#### **Pasal 146**

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang:

- a. Perhubungan;
- b. Lingkungan Hidup;
- c. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

#### **Pasal 147**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sekretariat****Pasal 148**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang kesekretariatan.

**Pasal 149**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan administrasi perizinan/pemberian rekomendasi;
- i. penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- j. pemrosesan administrasi pemberian izin (rekomendasi) kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- k. pemrosesan administrasi pemberian izin (rekomendasi) kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- l. pemrosesan administrasi pemberian izin (rekomendasi) kegiatan pengerukan di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;
- m. pemrosesan administrasi pemberian izin (rekomendasi) kegiatan reklamasi di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;
- n. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kota;

- o. pemrosesan administrasi penetapan izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk;
- p. pemrosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- q. pemrosesan administrasi perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota;
- r. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;
- s. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus;
- t. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- u. pemrosesan administrasi pemberian izin trayek angkutan kota;
- v. pemrosesan administrasi pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kota;
- w. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
- w. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha angkutan pariwisata;
- x. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha angkutan barang;
- y. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- z. pemrosesan administrasi pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kota;
- aa. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi sesuai Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK);
- bb. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
- cc. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar negara;
- dd. pemrosesan administrasi pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- ee. pemrosesan administrasi penetapan izin penyelenggaraan perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya dalam kota;

- ff. pemrosesan administrasi pemberian izin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kota;
- gg. pemrosesan administrasi pemberian surat izin berlayar kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT  $\geq 7$ ) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
- hh. pemrosesan administrasi pemberian surat izin berlayar;
- ii. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional;
- jj. pemrosesan administrasi penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- kk. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut internasional;
- ll. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut nasional;
- mm. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut regional;
- nn. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- oo. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kota setempat;
- pp. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kota setempat;
- qq. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha tally di pelabuhan;
- rr. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- ss. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha ekspedisi/Freight Forwarder;
- tt. pemrosesan administrasi perizinan angkutan umum.

**Pasal 150**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi****Pasal 151**

Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang sarana dan prasarana transportasi.

**Pasal 152**

Rincian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pengadaan kapal SDP;
- c. pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- d. pemetaan alur sungai kota untuk kebutuhan transportasi;
- e. pengusahaan prasarana kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
- f. pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal;
- g. pelaksanaan pemeriksaan permesinan kapal;
- h. pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan kapal;
- i. pelaksanaan pengukuran kapal;
- j. pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal;
- k. pelaksanaan pemeriksaan permesinan kapal;
- l. pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan kapal;
- m. penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- n. penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal;
- o. penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal;
- p. pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- q. penetapan DUKS di pelabuhan lokal;
- r. pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kota);
- s. penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kota;
- t. penetapan lokasi terminal penumpang Tipe C;
- u. penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
- v. pelaksanaan pengukuran kapal;

- w. pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh kota;
- x. penetapan rencana induk pelabuhan lokal.

### **Pasal 153**

(1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Lalu Lintas**

#### **Pasal 154**

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang lalu lintas.

#### **Pasal 155**

Rincian tugas Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kota;
- c. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kota;
- d. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota;
- e. penyelenggaraan andalalin di jalan kota;
- f. penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kota;
- g. penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawabnya, dilakukan oleh pemilik dan/atau Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 156**

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang manajemen lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang manajemen lalu lintas;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang manajemen lalu lintas;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang manajemen lalu lintas;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rekayasa lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rekayasa lalu lintas;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rekayasa lalu lintas;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang rekayasa lalu lintas;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4 Bidang Angkutan**

##### **Pasal 157**

Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang angkutan.

##### **Pasal 158**

Rincian tugas Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- c. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
- d. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota;

- e. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota;
- f. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau dalam kota;
- g. penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam kota yang terletak pada jaringan jalan kota;
- h. penetapan lintas penyeberangan dalam kota yang terletak pada jaringan jalan kota;
- i. penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;
- j. penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
- k. penetapan rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan kota;
- l. penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kota yang terletak pada jaringan jalan kota;
- m. penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi dalam kota;
- n. penetapan tarif jasa pelabuhan SDP yang tidak diusahakan yang dikelola kota;
- o. pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kota pada jaringan jalan kota;
- p. penetapan rencana induk perkeretaapian kota;
- q. pembinaan yang dilakukan oleh pemerintah kota meliputi :
  - 1. penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kota yang jaringannya berada di wilayah kota;
  - 2. pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa;
- r. penetapan jalur kereta api khusus jaringan dalam wilayah kota;
- s. penetapan jaringan pelayanan kereta api dalam kota;
- t. penetapan jaringan pelayanan kereta api perkotaan berada dalam kota;
- u. penetapan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang pengoperasian di dalam wilayah kota;

- v. penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kota;
- w. kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT <7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
- x. penerbitan pas perairan daratan;
- y. pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
- z. penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
- aa. penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- bb. kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 (GT < 7) yang berlayar di laut:
- cc. penerbitan pas kecil;
- dd. pencatatan kapal dalam buku register pas kecil;
- ee. penerbitan sertifikat keselamatan kapal;
- ff. penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- gg. pengelolaan pelabuhan lokal lama;
- hh. penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
- ii. penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut lokal;
- jj. penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal;
- kk. penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus lokal;
- ll. penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kota;
- mm. pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kota;
- nn. pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayanan rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kota;
- oo. pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kota setempat;

- pp. pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kota setempat;
- qq. pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor bandara
- rr. pemberian izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- ss. pemberian izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- tt. pemberian izin kegiatan pengerukan di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal;
- uu. pemberian izin kegiatan reklamasi di Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal.

### **Pasal 159**

(1) Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang angkutan darat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang angkutan darat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang angkutan darat;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan darat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Angkutan Laut dan Udara mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang angkutan laut dan udara;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang angkutan laut dan udara;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang angkutan laut dan udara;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan laut dan udara;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Pengendalian dan Operasional**

#### **Pasal 160**

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pengendalian dan operasional.

#### **Pasal 161**

Rincian tugas Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnnya;
- b. pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota;
- c. pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- d. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- e. pelaksanaan penyidikan pelanggaran :
  - 1. perda kota bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - 2. pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
  - 3. pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
- f. pengawasan pelaksanaan tarif angkutan SDP dalam kota yang terletak pada jaringan jalan kota;
- g. pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- h. pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam kota pada jaringan jalan kota;
- i. pengawasan terhadap pelaksanaan perkeretaapian kota;
- j. pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;

- k. pemantauan kualitas emisi sumber bergerak skala kota;
- l. pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama skala berkala;
- m. pengoperasian terminal angkutan barang.

### **Pasal 162**

(1) Seksi Penertiban mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penertiban;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penertiban;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penertiban;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penertiban;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan dan pengawasan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengawasan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesebelas**  
**Dinas Perdagangan dan Perindustrian**

**Pasal 163**

Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang:

- a. Perumahan;
- b. Komunikasi dan Informatika;
- c. Perdagangan;
- d. Perindustrian;
- e. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 164**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 165**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang kesekretariatan.

**Pasal 166**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, sebagai berikut :

- a. Pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi bidang perdagangan, perindustrian, pameran dan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum dan penyiapan perangkat hukum;
- i. pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- j. pemberian izin usaha perdagangan di wilayah kota;
- k. pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas.

**Pasal 167**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bidang Perdagangan**

### **Pasal 168**

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang perdagangan.

### **Pasal 169**

Rincian tugas Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kota;
- c. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kota (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman);
- d. pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) skala lokal;

- e. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kota;
- f. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kota;
- g. pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kota;
- h. pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- i. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kota;
- j. pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala kota;
- k. pengusulan pembentukan BPSK di kota kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kota dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- m. pelaksanaan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- n. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- o. pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kota;
- p. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kota;
- q. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kota;
- r. pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kota;
- s. pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kota;
- t. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- u. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kota;
- v. pelaksanaan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;

- w. pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- x. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kota;
- y. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
- z. pembinaan operasional reparatir UTTP;
- aa. pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
- bb. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- cc. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kota;
- dd. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- ee. penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
- ff. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
- gg. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kota;
- hh. pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- ii. pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
- jj. pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- kk. penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kota;
- ll. penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
- mm. pelaksanaan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kota yang ditunjuk;
- nn. penyediaan bahan masukan untuk penerbitan API;

- oo. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
- pp. penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
- qq. pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kota;
- rr. pelaksanaan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- ss. pelaksanaan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- tt. pelaksanaan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;
- uu. pelaksanaan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
- vv. penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kota;
- ww. pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala kota;
- xx. pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- yy. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- zz. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kota;
- aaa. pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir di wilayah kota;
- bbb. pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga Bahan bakar Minyak (BBM) serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM di wilayah kota.

### **Pasal 170**

(1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perdagangan dalam negeri;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perdagangan dalam negeri;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perdagangan dalam negeri;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perdagangan luar negeri;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perdagangan luar negeri;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perdagangan luar negeri;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perdagangan luar negeri;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Industri**

#### **Pasal 171**

Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang industri.

#### **Pasal 172**

Rincian tugas Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota;

- c. penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi sampai dengan Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- d. penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi;
- e. penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kota;
- f. penetapan bidang usaha industri prioritas kota;
- g. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kota;
- h. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kota;
- i. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kota;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- k. pelaksanaan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kota;
- m. pelaksanaan kerjasama bidang standarisasi tingkat kota;
- n. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kota;
- o. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kota;
- p. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kota;
- q. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kota;
- r. pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kota;
- s. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kota;
- t. pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kota;
- u. pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat kota;

- v. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kota dan pelaporan kepada provinsi;
- w. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kota;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kota.

### **Pasal 173**

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan**

**Pasal 174**

Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang promosi dan pendaftaran perusahaan.

**Pasal 175**

Rincian tugas Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kota;
- c. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kota;
- d. pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana penunjang perdagangan (jasa pameran/konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- f. pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kota;
- g. pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan skala kota.
- h. penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- i. promosi produk industri kota.

**Pasal 176**

(1) Seksi Promosi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang promosi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang promosi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pendaftaran Perusahaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendaftaran perusahaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendaftaran perusahaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendaftaran perusahaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pendaftaran perusahaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Pendaftaran Perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keduabelas Dinas Tenaga Kerja**

### **Pasal 177**

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Pendidikan;
- b. Perhubungan;
- c. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Ketenagakerjaan;
- e. Pemberdayaan Masyarakat;

- f. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

### **Pasal 178**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 179**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang kesekretariatan.

### **Pasal 180**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan administrasi perizinan/pemberian rekomendasi;

- i. pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum dan penyiapan perangkat hukum;
- j. penanggungjawab penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- k. pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- l. pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- m. pengangkatan dan pemberhentian pejabat perangkat daerah yang menangani bidang ketenagakerjaan skala kota;
- n. pembinaan, pengangkatan, dan pemberhentian pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan di instansi kota;
- o. pembinaan pejabat fungsional;
- p. penilaian angka kredit jabatan fungsional di wilayah kerja kota;
- q. pemrosesan administrasi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan non formal yang berorientasi pada penciptaan dan/atau pencarian lapangan kerja sesuai Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) ;
- r. pemrosesan administrasi penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan yang berorientasi pada penciptaan dan/atau pencarian lapangan kerja sesuai Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri.

### **Pasal 181**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 182**

Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan tenaga kerja.

#### **Pasal 183**

Rincian tugas Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- c. pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- d. penanggungjawab penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;

- e. perencanaan tenaga kerja daerah kota, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan skala kota;
- f. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala kota;
- g. pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas skala kota;
- h. pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah kota;
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kota;
- j. penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- k. penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja skala kota;
- l. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja skala kota;
- m. penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan skala kota;
- n. penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala kota;
- o. pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kota;
- p. pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kota;
- q. penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- r. penerbitan SPP AKL skala kota;
- s. penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kota;
- t. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala kota;
- u. pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;

- v. penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- x. penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kota;
- y. pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kota;
- z. pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kota;
- aa. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kota;
- bb. penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kota;
- cc. penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kota berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- dd. penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah kota;
- ee. pelaksanaan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala kota;
- ff. penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- gg. pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di kota;
- hh. penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kota;
- ii. pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kota.

#### **Pasal 184**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengembangan tenaga kerja;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

## **Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja**

### **Pasal 185**

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.

**Pasal 186**

Rincian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- c. pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- d. penanggungjawab penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kota;
- f. pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah kota;
- g. pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kota;
- h. penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten/kota dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah /kota;
- i. pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten/kota atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- j. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah kota;
- k. pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala kota;
- l. penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di wilayah kota;
- m. pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kota;
- n. pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota;
- o. penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kota kepada gubernur;

- p. pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kota;
- q. pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala kota;
- r. pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kota;
- s. pelaksanaan verifikasi keanggotaan SP/SB skala kota;
- t. pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala kota dan melaporkannya kepada provinsi;
- u. penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kota berdasarkan hasil verifikasi.

### **Pasal 187**

(1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang hubungan industrial;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang hubungan industrial;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Syarat Kerja mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang syarat kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang syarat kerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang syarat kerja;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang syarat kerja;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

##### **Pasal 188**

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang pengawasan ketenagakerjaan.

##### **Pasal 189**

Rincian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyelenggaraan kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengintegrasian kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tenaga kerja perempuan skala kota;
- e. pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- f. pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota
- g. penanggungjawab penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kota;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan skala kota;
- i. pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan skala kota;

- j. penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan skala kota;
- k. penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala kota;
- l. pelaksanaan penerapan SMK3 skala kota;
- m. pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3 skala kota;
- n. pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis skala kota;
- o. pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala kota;
- p. pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala kota;
- q. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengawasan ketenagakerjaan skala kota;
- r. penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan skala kota;
- s. pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- t. pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah;
- u. pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah;
- v. pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan skala kota kepada pemerintah;
- w. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota;
- x. pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan tenaga kerja skala kota.

**Pasal 190**

(1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang industri keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang norma kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang norma kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang norma kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang norma kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketigabelas**  
**Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan**

**Pasal 191**

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 192**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dalam Pasal 191;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 193**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan di bidang kesekretariatan.

**Pasal 194**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan Dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;

- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan administrasi perizinan/pemberian rekomendasi;
- i. pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum dan penyiapan perangkat hukum;
- j. penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan pelayanan porporasi berkaitan dengan pemungutan pajak;
- l. pelaksanaan fasilitasi implementasi rencana tindak kota;
- m. penetapan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- n. penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kota.

### **Pasal 195**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Penyusunan Perencanaan Kegiatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan perencanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan perencanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyusunan perencanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan perencanaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Pendapatan Pajak Daerah**

#### **Pasal 196**

Bidang Pendapatan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan di bidang pendapatan pajak daerah.

#### **Pasal 197**

Rincian tugas Bidang Pendapatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan kebijakan pengelolaan pajak daerah;

- c. pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan pajak daerah skala kota.

### **Pasal 198**

(1) Seksi Pajak Hotel dan Restoran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak hotel, restoran dan air tanah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak hotel, restoran dan air tanah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pajak hotel, restoran dan air tanah;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pajak hotel, restoran dan air tanah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pajak Hiburan dan Reklame mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak hiburan, reklame dan sarang burung walet;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak hiburan, reklame dan sarang burung walet;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pajak hiburan, reklame dan sarang burung walet;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pajak hiburan, reklame dan sarang burung walet;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pajak Penerangan Jalan dan Parkir mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak penerangan jalan, parkir, PBB dan BPHTB;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pajak penerangan jalan, parkir, PBB dan BPHTB;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pajak penerangan jalan, parkir, PBB dan BPHTB;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pajak penerangan jalan, parkir, PBB dan BPHTB;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan**

#### **Pasal 199**

Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan di bidang perimbangan dan lain-lain pendapatan.

#### **Pasal 200**

Rincian tugas Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, sebagai berikut :

- a. penetapan kebijakan pengelolaan retribusi daerah;
- b. fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah;
- c. pembinaan dan pengawasan retribusi daerah skala kota;
- d. pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kota;
- e. pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kota;
- f. usulan program dan kegiatan kota untuk didanai dari DAK;
- g. penyiapan data realisasi penerima DBH kota.

**Pasal 201**

(1) Seksi Perimbangan Pajak mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perimbangan pajak;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perimbangan pajak;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perimbangan pajak;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perimbangan pajak;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perimbangan Bukan Pajak mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perimbangan bukan pajak;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perimbangan bukan pajak;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perimbangan bukan pajak;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perimbangan bukan pajak;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Lain-lain Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang lain-lain pendapatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang lain-lain pendapatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang lain-lain pendapatan;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang lain-lain pendapatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Anggaran dan Perbendaharaan**

**Pasal 202**

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan di bidang anggaran dan perbendaharaan.

**Pasal 203**

Rincian tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, sebagai berikut :

- a. penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD;
- b. perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan kota;
- c. penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
- d. pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU kota;
- e. pengelolaan DAU kota;
- f. pengelolaan DAK.

**Pasal 204**

(1) Seksi Anggaran Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang anggaran pendapatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang anggaran pendapatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang anggaran pendapatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran pendapatan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Anggaran Belanja mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang anggaran belanja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang anggaran belanja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang anggaran belanja;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran belanja;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perbendaharaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Bidang Kas dan Akuntansi**

**Pasal 205**

Bidang Kas dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan di bidang kas dan akuntansi.

**Pasal 206**

Rincian tugas Bidang Kas dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, sebagai berikut :

- a. pelaporan pengelolaan DAU kota;
- b. pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK;
- c. pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH;
- d. penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kota;
- e. penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota;
- f. penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama.

**Pasal 207**

(1) Seksi Kas mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kas;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kas;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kas;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kas dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## (2) Seksi Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuntansi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kas dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kas dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempatbelas**  
**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**

**Pasal 208**

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Pekerjaan Umum;
- b. Pemerintahan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;

- c. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

### **Pasal 209**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 210**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang kesekretariatan.

### **Pasal 211**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran skala kota;

- i. penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata skala kota;
- j. pemrosesan administrasi pemberian izin usaha pariwisata skala kota;
- k. monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala kota;
- l. penetapan rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata nasional skala kota;
- m. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan dan pariwisata skala kota;
- n. pembinaan dan pengawasan, pemrosesan administrasi pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring evaluasi sarana penunjang pariwisata (jasa pameran, konvensi, insentif dan meeting) skala kota.

## **Pasal 212**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bidang Kebudayaan**

### **Pasal 213**

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang kebudayaan.

### **Pasal 214**

Rincian tugas Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- c. penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan skala kota;
- d. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai perlindungan HKI bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
- f. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala kota;
- g. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kota di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- h. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala kota;

- i. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman skala kota;
- j. pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala kota;
- k. pemberian perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik, dan tempat hiburan;
- l. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota di bidang kegiatan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
- m. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai kerjasama luar negeri di bidang perfilman;
- n. pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman skala kota;
- o. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film skala kota;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman skala kota;
- q. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
- r. penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kota;
- s. penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat kota;
- t. penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala kota;
- u. pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kota;
- v. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala kota;
- w. penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala kota;

- x. pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kota;
- y. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- z. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala kota;
- aa. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala kota;
- bb. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- cc. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- dd. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- ee. penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala kota;
- ff. pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala kota (dimasyarakat, muatan budaya);
- gg. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;
- hh. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah skala kota;
- ii. pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota penyelenggaraan diklat bidang sejarah skala kota;
- jj. pelaksanaan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage" skala kota;
- kk. penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs skala kota;
- ll. penetapan BCB/situs skala kota;

- mm. penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di kota;
- nn. penerapan pedoman penelitian arkeologi;
- oo. penerapan pedoman pendirian museum yang dimiliki kota;
- pp. penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala kota;
- qq. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan kebudayaan skala kota, meliputi;
- rr. penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa;
- ss. pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- tt. pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
- uu. peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
- vv. pemberian advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- ww. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan skala kota meliputi:
  - 1. pelaksanaan dan hasil kegiatan.
  - 2. pengendalian dan pengawasan kegiatan.
- xx. pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;
- yy. pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kota;
- zz. pelaksanaan peningkatan apresiasi film skala kota;
- aaa. pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kota;
- bbb. pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kota;
- ccc. penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kota;
- ddd. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kota;
- eee. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala kota;

- fff. penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kota;
- ggg. pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kota;
- hhh. pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kota;
- iii. pelaksanaan fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kota;
- jjj. penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kota;
- kkk. pemberian fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat kota;
- lll. perizinan membawa BCB ke luar kota dalam satu provinsi;
- mmm. penyebarluasan informasi sejarah lokal di kota;
- nnn. pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kota;
- ooo. pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah di kota;
- ppp. pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di kota;
- qqq. pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kota;
- rrr. pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kota;
- sss. pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kota;
- ttt. pemetaan sejarah skala kota;
- uuu. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di kota;
- vvv. penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia skala kota;
- www. pelaksanaan registrasi BCB/situs dan kawasan skala kota;
- xxx. pengusulan penetapan BCB/situs provinsi kepada provinsi dan penetapan BCB/situs skala kota;
- yyy. penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan BCB/situs skala kota;
- zzz. pelaksanaan koordinasi, dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala kota;

- aaaa. pemberian izin survei dan pengangkatan BCB/situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- bbbb. pengembangan dan pemanfaatan museum kota;
- cccc. pelaksanaan registrasi museum dan koleksi di kota;
- dddd. penyelenggaraan akreditasi museum di kota;
- eeee. penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kota;
- ffff. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota penelitian kebudayaan dan pariwisata skala kota;
- gggg. pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh kota berkoordinasi dengan Balai Arkeologi.

### **Pasal 215**

(1) Seksi Seni Budaya mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang seni budaya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang seni budaya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang seni budaya;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang seni budaya;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sejarah, Museum dan Cagar Budaya mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sejarah, museum dan cagar budaya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sejarah, museum dan cagar budaya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sejarah, museum dan cagar budaya;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sejarah, museum dan cagar budaya;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Jasa dan Sarana Pariwisata**

**Pasal 216**

Bidang Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang jasa dan sarana pariwisata.

**Pasal 217**

Rincian tugas Bidang Jasa dan Sarana Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangny;
- b. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala kota;
- c. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kota.

**Pasal 218**

(1) Seksi Jasa Kepariwisata mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang jasa kepariwisataan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang jasa kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang jasa kepariwisataan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang jasa kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jasa dan Sarana Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana Kepariwisataan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana kepariwisataan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana kepariwisataan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jasa dan Sarana Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Rekreasi dan Hiburan Umum**

**Pasal 219**

Bidang Rekreasi dan Hiburan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang rekreasi dan hiburan umum.

**Pasal 220**

Rincian tugas Bidang Rekreasi dan Hiburan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan kota dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kota;
- c. penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala kota;
- d. penyelenggaraan widya wisata skala kota serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata.

**Pasal 221**

(1) Seksi Rekreasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rekreasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rekreasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rekreasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang rekreasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rekreasi dan Hiburan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Hiburan Umum mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hiburan umum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hiburan umum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang hiburan umum;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang hiburan umum;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rekreasi dan Hiburan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5****Bidang Obyek dan Promosi Wisata****Pasal 222**

Bidang Obyek dan Promosi Wisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di bidang obyek dan promosi wisata.

**Pasal 223**

Rincian tugas Bidang Obyek dan Promosi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala kota;
- c. penetapan kebijakan RIPP kota;
- d. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kota dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
- e. pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kota;
- f. penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran skala kota;
- g. pelaksanaan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala kota;
- h. pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata skala kota;
- i. penyelenggaraan promosi skala kota;
- j. peserta/penyelenggara pameran/event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
- k. pengadaan sarana pemasaran skala kota;
- l. pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam negeri skala kota;
- m. penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kota;
- n. pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- o. pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kota;
- p. penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kota.

**Pasal 224**

(1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kepariwisata mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Obyek dan Promosi Wisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Promosi Kepariwisata mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi kepariwisataan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang promosi kepariwisataan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang promosi kepariwisataan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Obyek dan Promosi Wisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelimabelas  
Dinas Sosial****Pasal 225**

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Pekerjaan Umum;
- b. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- c. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- d. Sosial;
- e. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

#### **Pasal 226**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1 Sekretariat**

#### **Pasal 227**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang kesekretariatan.

#### **Pasal 228**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, sebagai berikut :

- a. Pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pemberian rekomendasi izin undian skala kota;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;

- g. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- i. penyusunan perencanaan bidang sosial skala kota;
- j. penyelenggaraan kerjasama bidang sosial skala kota;
- k. pelaksanaan koordinasi pemerintahan di bidang sosial skala kota;
- l. pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
- m. pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial skala kota;
- n. pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala kabupaten/kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial;
- o. pemrosesan administrasi pemberian izin pengumpulan uang atau barang skala kota.

### **Pasal 229**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial**

#### **Pasal 230**

Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang bina organisasi dan swadaya sosial.

#### **Pasal 231**

Rincian tugas Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
- c. pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial skala kota;
- d. pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota;
- e. penggalian dan pendayagunaan PSKS skala kota;
- f. pengembangan dan pendayagunaan PSKS skala kota;
- g. pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial skala kota;
- h. penyediaan sarana dan prasarana sosial skala kota;
- i. pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial skala kota;
- j. pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kota;
- k. pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kota;

- l. pemberian penghargaan di bidang sosial skala kota;
- m. penanggung jawab terhadap penyelenggaraan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kota;
- n. pengendalian pengumpulan uang atau barang skala kota;
- o. pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kota;
- p. pemberian rekomendasi pengangkatan anak skala kota.

### **Pasal 232**

(1) Seksi Bina Organisasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina organisasi sosial;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina organisasi sosial;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina organisasi sosial;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang bina organisasi sosial;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Bina Swadaya Sosial mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina swadaya sosial;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina swadaya sosial;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina swadaya sosial;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang bina swadaya sosial;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 233**

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang rehabilitasi sosial.

**Pasal 234**

Rincian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah kota;
- c. penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kota;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah kota;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di kota;
- f. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kota;
- g. penyelenggaraan dukungan operasional, pencegahan dan bahaya NAPZA skala kota;
- h. penetapan perkiraan sasaran pelayanan, pencegahan dan bahaya NAPZA skala kota;
- i. penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan termasuk pencegahan dan bahaya NAPZA skala kota;
- j. penyelenggaraan pelayanan termasuk pencegahan dan bahaya NAPZA skala kota;
- k. penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan termasuk pencegahan dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala kota;
- l. penetapan fasilitas pelaksanaan termasuk pencegahan dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala kota;

- m. pelaksanaan termasuk pencegahan dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala kota;
- n. penetapan sasaran termasuk pencegahan dan bahaya NAPZA skala kota;
- o. penetapan prioritas kegiatan termasuk pencegahan dan bahaya NAPZA skala kota;
- p. pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik dan konselor pencegahan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala kota;
- q. pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial skala kota;
- r. pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota;
- s. pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial skala kota;
- t. penyediaan sarana dan prasarana sosial skala kota.

### **Pasal 235**

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi anak dan tuna sosial;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi anak dan tuna sosial;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi anak dan tuna sosial;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang rehabilitasi anak dan tuna sosial;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi sosial daerah kumuh dan penyandang cacat;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi sosial daerah kumuh dan penyandang cacat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi sosial daerah kumuh dan penyandang cacat;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang rehabilitasi sosial daerah kumuh dan penyandang cacat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Bina Sosial Keagamaan**  
**dan Perlindungan Sosial**

**Pasal 236**

Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.

**Pasal 237**

Rincian tugas Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, sebagai berikut:

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. penanganan bencana alam tingkat kota;
- c. penyelenggaraan kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kota;
- d. pemberian fasilitasi pengintegrasian kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kota;
- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kota;

- f. pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang sosial skala kota;
- g. pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota;
- h. pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial skala kota;
- i. penyediaan sarana dan prasarana sosial skala kota;
- j. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- k. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi skala kota;
- l. pembangunan, perbaikan, pemeliharaan TMP di kota;
- m. penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- n. penanggulangan korban bencana skala kota;
- o. Pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kota;
- p. Penyelenggaraan sosial keagamaan skala kota.

### **Pasal 238**

- (1) Seksi Bina Sosial Keagamaan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina sosial keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bina sosial keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina sosial keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang bina sosial keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perlindungan sosial;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perlindungan sosial;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perlindungan sosial;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan sosial;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenambelas  
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

**Pasal 239**

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 240**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sekretariat**

**Pasal 241**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang kesekretariatan.

**Pasal 242**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

**Pasal 243**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 244**

Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang kelembagaan dan sumber daya manusia.

#### **Pasal 245**

Rincian tugas Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- c. pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah kota;
- d. pemberian fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah kota;
- e. pemberian fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan AD/ART yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kota;
- f. pemberian fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kota sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kota;

- g. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kota;
- h. pemberian fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah kota;
- i. pemberian sanksi administratif kepada KSP dan USP dalam wilayah kota yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- j. pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kota;
- k. pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kota;
- l. perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kota;
- m. pembinaan dan pengembangan Sumber daya manusia di tingkat kota.

#### **Pasal 246**

(1) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan koperasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan koperasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan koperasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan koperasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sumber daya manusia;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan sumber daya manusia;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan sumber daya manusia;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Usaha Koperasi**

#### **Pasal 247**

Bidang Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di bidang usaha koperasi.

#### **Pasal 248**

Rincian tugas Bidang Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kota.
- c. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha koperasi;
- d. pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kota;
- e. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi;
- f. penciptaan usaha simpan pinjam yang sehat di tingkat kota sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- g. pembinaan KSP dan USP dalam wilayah kota;
- h. penetapan kebijakan pemberdayaan usaha koperasi dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha koperasi di tingkat kota;
- i. pemberian fasilitasi dana bergulir;
- j. pembinaan dan pengembangan usaha koperasi di tingkat kota;

- k. pemberian fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha koperasi di tingkat kota;
- l. pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha Koperasi dalam wilayah kota;
- m. penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha koperasi skala kota;
- n. pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha koperasi skala kota.

### **Pasal 249**

(1) Seksi Jasa dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang jasa dan pemasaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang jasa dan pemasaran;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang jasa dan pemasaran;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang jasa dan pemasaran;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kemitraan dan Permodalan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kemitraan dan permodalan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kemitraan dan permodalan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kemitraan dan permodalan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kemitraan dan permodalan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

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

#### **Pasal 250**

Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah di bidang usaha mikro, kecil dan menengah.

#### **Pasal 251**

Rincian tugas Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidang;
- b. penetapan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat kota meliputi:
  1. pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana;
  2. persaingan;
  3. prasarana;
  4. informasi;
  5. kemitraan;
  6. perizinan;
  7. perlindungan.
  8. pembinaan dan pengembangan UMKM di tingkat kota produksi;
  9. pemasaran;
  10. sumber daya manusia;
  11. teknologi.
- c. pemberian fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM di tingkat kota meliputi:
  1. kredit perbankan;
  2. penjaminan lembaga bukan bank;
  3. modal ventura;
  4. pinjaman dari dana pengasihan sebagai laba BUMN;
  5. hibah;
  6. jenis pembiayaan lain.
- d. pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan UMKM dalam wilayah kota;
- e. penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kota;

- f. pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha mikro, kecil dan menengah skala kota.

### **Pasal 252**

#### (1) Seksi Usaha Mikro mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha mikro;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha mikro;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha mikro;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### (2) Seksi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha kecil dan menengah;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang usaha kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuhbelas  
Dinas Pemuda dan Olahraga**

**Pasal 253**

Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Kepemudaan dan Olahraga;
- b. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

**Pasal 254**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sekretariat**

**Pasal 255**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang kesekretariatan.

**Pasal 256**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan administrasi perizinan/pemberian rekomendasi;
- i. pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
- j. pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- k. penetapan kriteria lembaga keolahragaan.

### **Pasal 257**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Kepemudaan**

**Pasal 258**

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang kepemudaan.

**Pasal 259**

Rincian tugas Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. penetapan kebijakan di bidang kepemudaan skala kota;
- c. pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan;
- d. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
- e. peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral;
- f. pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas;
- g. pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
- h. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
- i. peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
- j. pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
- k. peningkatan prasarana dan sarana;
- l. pengembangan jaringan dan sistem informasi;
- m. penetapan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
- n. pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- o. pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
- p. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan skala kota;

- q. pelaksanaan aktivitas kepemudaan yang berskala kota, provinsi, nasional dan internasional;
- r. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan skala kota;
- s. pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- t. pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kota;
- u. pelaksanaan kerjasama antar kecamatan skala kota, provinsi, pemerintah dan internasional;
- v. pelaksanaan koordinasi bidang kepemudaan skala kota;
- w. pelaksanaan koordinasi antar dinas instansi terkait;
- x. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga non pemerintah;
- y. pelaksanaan koordinasi antar kecamatan skala kota;
- z. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan skala kota;
- aa. pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
- bb. pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
- cc. pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- dd. pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- ee. pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- ff. pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
- gg. pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- hh. pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan.

### **Pasal 260**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Pemuda mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan pemuda;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan pemuda;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan kelembagaan pemuda;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan kelembagaan pemuda;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kewirausahaan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Wawasan dan Kreatifitas mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang wawasan dan kreatifitas;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang wawasan dan kreatifitas;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang wawasan dan kreatifitas;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang wawasan dan kreatifitas;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Olahraga Prestasi**

**Pasal 261**

Bidang Olahraga Prestasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga bidang olahraga prestasi.

**Pasal 262**

Rincian tugas Bidang Olahraga Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. penetapan kebijakan di bidang keolahragaan skala kota;
- c. pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
- d. penyelenggaraan keolahragaan;
- e. pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- f. pengelolaan keolahragaan;
- g. penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
- h. pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
- i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- j. pendanaan keolahragaan;
- k. pengembangan IPTEK keolahragaan;
- l. pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
- m. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
- n. peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
- o. pengembangan manajemen olahraga;

- p. pengembangan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
- q. pengembangan IPTEK olahraga;
- r. peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
- s. pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
- t. pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga.

### **Pasal 263**

(1) Seksi Pemberdayaan Olahraga Prestasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan olahraga prestasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan olahraga prestasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan olahraga prestasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan olahraga prestasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga Prestasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengembangan Organisasi dan Kejuaraan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan organisasi dan kejuaraan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan organisasi dan kejuaraan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan organisasi dan kejuaraan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan organisasi dan kejuaraan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga Prestasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Olahraga Rekreasi**

**Pasal 264**

Bidang Olahraga Rekreasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda dan Olahraga di bidang olahraga rekreasi.

**Pasal 265**

Rincian tugas Bidang Olahraga Rekreasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. penetapan kebijakan di bidang keolahragaan skala kota;
- c. pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
- d. penyelenggaraan keolahragaan;
- e. pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- f. pengelolaan keolahragaan;
- g. penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
- h. pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
- i. pendanaan keolahragaan;
- j. pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
- k. pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
- l. peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
- m. pengembangan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
- n. pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
- o. pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat.

### **Pasal 266**

- (1) Seksi Olahraga Khusus dan Lansia mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang olahraga khusus dan lansia;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang olahraga khusus dan lansia;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang olahraga khusus dan lansia;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang olahraga khusus dan lansia;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga Rekreasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Olahraga Umum dan Tradisional mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang olah raga umum dan tradisional;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang olah raga umum dan tradisional;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang olah raga umum dan tradisional;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang olah raga umum dan tradisional;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga Rekreasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedelapanbelas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah**

#### **Pasal 267**

Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Bidang :

- a. Pertanahan;
- b. Pekerjaan Umum;

- c. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

### **Pasal 268**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan bangunan dan tanah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267;
- d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 269**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah di bidang kesekretariatan.

### **Pasal 270**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;

- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pembentukan Tim Penilai Tanah dan atau Bangunan;
- i. penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dan atau bangunan dari Lembaga/Tim Penilai Tanah dan bangunan;
- j. penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan dan instansi terkait;
- k. pemberian izin/pinjam pakai/sewa, pemakaian tanah, bangunan dan rumah.

### **Pasal 271**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Pengadaan dan Pengamanan**

**Pasal 272**

Bidang Pengadaan dan Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah di bidang pengadaan dan pengamanan.

**Pasal 273**

Rincian tugas Bidang Pengadaan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penetapan lokasi;
- c. pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan inventarisasi;
- e. pelaksanaan musyawarah;
- f. penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- g. pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
- h. pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kota;
- i. penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah kota;
- j. pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah kota;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala kota;
- l. pengelolaan Prasarana, Sarana dan Sarana (PSU) bantuan pusat.

**Pasal 274**

(1) Seksi Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Pengamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengamanan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengamanan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengamanan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Pengamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Pemanfaatan Tanah**

#### **Pasal 275**

Bidang Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah bidang pemanfaatan tanah.

#### **Pasal 276**

Rincian tugas Bidang Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pembentukan tim koordinasi tingkat kota;

- c. pemeriksaan lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota;
- d. pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
- e. penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah kota;
- f. pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah kota.

### **Pasal 277**

(1) Seksi Pemanfaatan Tanah I mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah I;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah I;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tanah I;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tanah I;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemanfaatan Tanah II mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah II;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah II;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tanah II;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tanah II;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Gambar dan Pemetaan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang gambar dan pemetaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang gambar dan pemetaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang gambar dan pemetaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang gambar dan pemetaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4 Bidang Pemanfaatan Bangunan**

##### **Pasal 278**

Bidang Pemanfaatan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah di bidang pemanfaatan bangunan.

##### **Pasal 279**

Rincian tugas Bidang Pemanfaatan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kota di luar gedung dan rumah yang dikelola oleh SKPD;
- c. penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah kota;
- d. pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah kota;
- e. penetapan kebijakan pengelolaan BLU kota;
- f. pengawasan BLU kota;

- g. penetapan harga sewa rumah;
- h. pengawasan dan pengendalian pengelolaan rusun dan rusus;
- i. penyediaan tanah Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan diperkotaan, pusat kegiatan, perdagangan/produksi.

### **Pasal 280**

(1) Seksi Pemanfaatan Rumah I mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan rumah I;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan rumah I;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan rumah I;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan rumah I;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan rumah II dan bangunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan rumah II dan bangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan rumah II dan bangunan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang rumah dan bangunan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 5 Bidang Pengendalian**

### **Pasal 281**

Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah di bidang pengendalian.

### **Pasal 282**

Rincian tugas Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
- b. pelaksanaan penyuluhan;
- c. penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- d. penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- e. penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;
- f. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
- h. pelaksanaan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- i. pembentukan tim pengawasan pengendalian;
- j. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- k. penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
- l. pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah kota;
- m. pelaksanaan dan sosialisasi NSPM penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kota.

### **Pasal 283**

(1) Seksi Penyuluhan dan Penertiban mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan penertiban;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan penertiban;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyuluhan dan penertiban;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penyuluhan dan penertiban;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penanganan Sengketa Bangunan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa bangunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa bangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanganan sengketa bangunan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan sengketa bangunan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penanganan Sengketa Tanah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa tanah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa tanah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanganan sengketa tanah;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan sengketa tanah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 284**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretaris.

#### **Pasal 285**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi yang terkait.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 286**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 91) ;
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 80 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 111);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 287**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 16 Nopember 2010

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 16 Nopember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI, SH.**

Pembina Utama Madya

NIP. 19570706 198303 1 020

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 87**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH**

Asisten Pemerintahan

u.b

**Kepala Bagian Hukum,**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Pembina

NIP. 19720831 199703 1 004