

**PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 28 TAHUN 2011**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS-DINAS DAERAH
KOTA PEMATANGSIANTAR**



**BAGIAN ORGANISASI, TATALAKSANA DAN
ADMINISTRASI PENINGKATAN APARATUR
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR**

TAHUN 2011



WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR NOMOR 28 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2011, maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu menetapkannya dalam suatu Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar ...

Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-577 Tahun 2010 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Pematangsiantar Provinsi Sumatera Utara;
10. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
11. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS-DINAS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah daerah adalah walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.

4. Walikota ...

4. Walikota adalah Walikota Pematangsiantar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD.
7. Dinas adalah dinas-dinas daerah Kota Pematangsiantar.
8. Jalan Arteri yaitu jalan yang melayani angkutan utama dengan ciri-ciri perjalanan jarak jauh, kecepatan rata-rata tinggi, dan jumlah jalan masuk dibatasi.
9. Jalan Kolektor yaitu jalan yang melayani angkutan pengumpulan dengan ciri-ciri perjalanan sedang, kecepatan rata-rata sedang, dan jumlah jalan masuk dibatasi.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Pematangsiantar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang mempunyai tugas khusus sesuai dengan keahliannya yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB II
PEMBENTUKAN DINAS – DINAS DAERAH
Pasal 2

Sesuai dengan kewenangan yang dimiliki pemerintah daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d, Pemerintah Kota Pematangsiantar dapat membentuk 14 (empatbelas) dinas-dinas daerah, yang terdiri dari :

1. Dinas Pendidikan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
4. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
5. Dinas Bina Marga dan Pengairan;
6. Dinas Koperasi dan Usaha Mikrokecil dan Menengah;
7. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
8. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
11. Dinas Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman;
12. Dinas Pertanian dan Peternakan;
13. Dinas Pasar;
14. Dinas Kebersihan.

Bagian Pertama
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN
Pasal 3

- (1) Dinas pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. merencanakan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;
- d. memberikan ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah dan penyelenggara pendidikan non formal berbasis keunggulan lokal menengah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan tenaga pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan non formal;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pendidikan

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan pengesahan fotokopi ijazah dari tingkat SD, SMP, dan SMK sederajat;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- e. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- f. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 6

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian umum :
 - 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 - 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 - 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 - 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 - 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 - 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 - 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas;
 - 8. melaksanakan ...

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub bagian kepegawaian :
 1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas pendidikan;
 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - c. Sub bagian keuangan :
 1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peratryan yang berlaku;
 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Bidang pendidikan dasar merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pendidikan dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pendidikan dasar.

Pasal 8

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 di atas meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana bidang pendidikan dasar;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana dinas;
- c. membina penyusunan rencana kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, seksi kurikulum dan kesiswaan serta seksi sarana dan prasarana dan administrasi sekolah;
- d. melaksanakan pembinaan staf dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari;
- e. melaksanakan pembinaan rencana pengembangan pendidikan TK, SD, SD Percontohan , SDLB dan SMP;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi pendidikan kepada sekolah TK, SD, SD Percontohan, SDLB dan SMP;
- g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pemantauan pengelolaan sekolah dan lingkungan wiyata mandala kepada sekolah TK, SD, SD Percontohan dan SMP;
- h. melaksanakan penyusunan laporan akhir tahun sub dinas.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Penjabaran tugas pada bidang pendidikan dasar adalah sebagai berikut :

- a. Seksi tenaga pendidik pendidikan dasar :
 1. menyusun rencana kerja seksi tenaga pendidik pendidikan dasar;
 2. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan dasar;
 3. melakukan pembinaan staf dalam pekerjaan sehari-hari;
 4. melakukan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah TK, SD , SD Percontohan , SDLB dan SMP;
 5. melakukan peningkatan kompetensi, kualifikasi dan sertifikasi Guru TK , SD, SD Percontohan, SDLB dan SMP;
 6. melakukan perencanaan pemberian penghargaan, hadiah dan tanda jasa profesi bagi guru yang berprestasi;
 7. melakukan pemetaan dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan di TK, SD, SD Percontohan, SDLB dan SMP;
 8. melakukan proses akreditasi sekolah;
 9. merekomendasi tenaga pendidik dan kependidikan mutasi, masuk dan pindah tugas;
 10. melakukan penyusunan laporan seksi tenaga pendidik pendidikan dasar;
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan dasar sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar :
 1. menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar;
 2. mempersiapkan bahan rencana kerja bidang pendidikan dasar;
 3. melakukan pembinaan staf dalam pekerjaan sehari-hari;
 4. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah TK/SD dan Pengawas Sekolah SMP dalam pembinaan penyusunan kurikulum dan Silabus TK, SD, dan SMP;
 5. melakukan koordinasi dengan pengawas TK/SD dan Pengawas SMP dalam rangka pembinaan pelaksanaan kurikulum TK/SD dan SMP;
 6. melakukan koordinasi dengan pengawas TK/SD dan SMP dalam rangka pembinaan dan pemantauan penerimaan siswa baru di TK/SD dan SMP;
 7. melakukan koordinasi dengan pengawas TK/SD dan SMP dalam rangka pembinaan dan pemantauan pelaksanaan evaluasi di TK/SD dan SMP;
 8. melakukan pendataan minat, bakat, prestasi dan organisasi kesiswaan serta kepramukaan di TK, SD dan SMP;
 9. melakukan ...

9. melakukan pembinaan kepada bagian kesiswaan di TK/SD dan SMP;
 10. melakukan seleksi, lomba-lomba, dan kompetisi bakat dan prestasi siswa;
 11. melakukan perencanaan, pemberian *reward and punishment* terhadap siswa TK/SD dan SMP yang berprestasi;
 12. melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan *School Based Management* dan kemitraan dengan Komite Sekolah TK/SD dan SMP;
 13. melakukan pembinaan pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah dan pemeliharaan lingkungan sekolah TK/SD dan SMP;
 14. melakukan pembinaan kerjasama sekolah TK/SD dan SMP dengan lembaga pendidikan dalam negeri dan luar negeri;
 15. melakukan penyusunan laporan seksi kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar;
 16. melakukan seleksi terhadap siswa SD dan SMP yang mutasi;
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan dasar sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar :
1. melakukan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana administrasi pendidikan dasar;
 2. mempersiapkan bahan rencana kerja bidang pendidikan dasar;
 3. melakukan pembinaan kepada staff dalam pekerjaan sehari-hari;
 4. melakukan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah TK, SD dan SMP;
 5. melakukan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana TK, SD dan SMP;
 6. melakukan koordinasi dengan pimpinan kegiatan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana TK, SD dan SMP;
 7. melakukan pembinaan kepada TK, SD dan SMP dalam rangka pengurusan barang atau penatausahaan inventaris sekolah TK, SD dan SMP;
 8. melakukan rekapitulasi data dan mutasi barang setiap tahun di TK, SD dan SMP;
 9. melakukan pembinaan dalam pembuatan KIB dan KIR di TK, SD dan SMP.
 10. melakukan pembinaan administrasi pendidikan di TK, SD dan SMP.
 11. melakukan pembinaan ketatausahaan sekolah di TK, SD dan SMP.
 12. melakukan penyusunan laporan akhir tahun seksi;
 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan dasar sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang pendidikan menengah dan tinggi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan ...

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Bidang pendidikan menengah dan tinggi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pendidikan menengah dan tinggi.

Pasal 11

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 di atas meliputi:

- a. melakukan penyusunan rencana bidang pendidikan menengah dan tinggi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana dinas;
- c. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
- d. melakukan pembinaan penyusunan rencana kerja seksi tenaga pendidik pendidikan menengah dan koordinasi perguruan tinggi, seksi pembinaan lembaga pembinaan kursus, seksi sarana dan prasarana pendidikan menengah;
- e. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
- f. melakukan pembinaan rencana pengembangan sekolah SMA dan SMK;
- g. melakukan pelayanan administrasi pendidikan kepada kepala SMA dan SMK;
- h. melakukan pemantauan sekolah dan lingkungan wiyata mandala kepala sekolah SMA dan SMK;
- i. melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi dalam rangka pengembangan Sekolah;
- j. melakukan penyusunan laporan akhir tahun sub dinas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Penjabaran tugas pada bidang pendidikan menengah dan tinggi adalah sebagai berikut :

- a. Seksi tenaga pendidik pendidikan menengah dan koordinasi perguruan tinggi :
 1. menyusun rencana kerja seksi pendidik dan tenaga pendidik pendidikan menengah;
 2. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan menengah;
 3. melakukan pembinaan staf dalam pekerjaan sehari-hari;
 4. melakukan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah SMA dan SMK;
 5. melakukan peningkatan kompetensi, kualifikasi dan sertifikasi guru SMA dan SMK;
 6. melakukan perencanaan pemberian penghargaan, hadiah dan tanda jasa profesi bagi guru yang berprestasi;
 7. melakukan pemetaan dan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan di SMA dan SMK;
 8. melakukan proses akreditasi sekolah;
 9. merekomendasi tenaga pendidik dan kependidikan mutasi, masuk dan pindah tugas;

10. melakukan ...

10. melakukan penyusunan laporan seksi tenaga pendidik dan tenaga pendidikan menengah;
 11. melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan menengah dan tinggi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi pembinaan lembaga pendidikan khusus :
1. menyusun rencana kerja seksi kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan menengah;
 2. mempersiapkan bahan rencana kerja bidang pendidikan menengah;
 3. melakukan pembinaan staf dalam pekerjaan sehari-hari;
 4. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah menengah umum dan pengawasan sekolah kejuruan dalam Pembina penyusunan kurikulum dan silabus SMA dan SMK;
 5. melakukan koordinasi dengan pengawasan menengah umum dan pengawasan kejuruan dalam rangka pembinaan pelaksanaan kurikulum SMA dan SMK;
 6. melakukan koordinasi dengan pengawas menengah umum dan pengawas kejuruan dalam rangka pembinaan dan pemantauan penerima siswa baru di SMA dan SMK;
 7. melakukan koordinasi dengan pengawas SMA dan SMK dalam rangka pembinaan dan pemantauan pelaksanaan evaluasi di SMA dan SMK;
 8. melakukan pendataan minat, bakat, prestasi dan organisasi kesiswaan serta kepramukaan di SMA dan SMK;
 9. melakukan pembinaan kepada bagian kesiswaan di sekolah SMA dan SMK;
 10. melakukan seleksi, lomba-lomba dan kompetisi bakat dan prestasi siswa;
 11. melakukan perencanaan pemberian *reward* dan *punishment* terhadap siswa SMA dan SMK yang berprestasi;
 12. melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan *School Based Management* dan kemitraan dengan komite sekolah SMA dan SMK;
 13. melakukan pembinaan pelaksanaan usaha kesehatan sekolah dan pemeliharaan lingkungan sekolah SMA dan SMK;
 14. melakukan pembinaan kerjasama sekolah SMA dan SMK dengan lembaga pendidikan dalam negeri dan luar negeri;
 15. melakukan penyusunan laporan seksi kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah;
 16. melakukan seleksi terhadap siswa SMA dan SMK yang mutasi;
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan menengah dan tinggi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi sarana dan prasarana pendidikan menengah :
1. melakukan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 2. mempersiapkan ...

2. mempersiapkan bahan rencana kerja bidang pendidikan menengah dan tinggi;
3. melakukan pembinaan kepada staf dalam pekerjaan sehari-hari;
4. melakukan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana SMA dan SMK;
5. melakukan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana SMA dan SMK;
6. melakukan koordinasi dengan pimpinan kegiatan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana SMA dan SMK;
7. melakukan pembinaan kepada SMA dan SMK dalam rangka pengurusan barang atau penatausahaan inventaris sekolah SMA dan SMK;
8. melakukan rekapitulasi data dan mutasi barang setiap tahun di SMA dan SMK;
9. melakukan pembinaan dalam pembuatan KIB dan KIR di SMA dan SMK;
10. melakukan pembinaan administrasi pendidikan di SMA dan SMK;
11. melakukan pembinaan ketatusahaan sekolah di SMA dan SMK;
12. melakukan penyusunan laporan akhir tahun seksi;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan menengah dan tinggi sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang pendidikan non formal merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pendidikan non formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pendidikan non formal.

Pasal 14

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 di atas meliputi:

- a. melakukan penyusunan rencana bidang pendidikan non formal.
- b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana dinas;
- c. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
- d. melakukan pembinaan penyusunan rencana kerja seksi pembinaan teknis pendidikan non formal, seksi rekomendasi perijinan kelembagaan pendidikan non formal, seksi pendidikan dan pelatihan masyarakat;
- e. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan sehari-hari;
- f. melakukan pembinaan rencana pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Paket A, Paket B, Paket C, pendidikan keaksaraan, pendidikan pengarusutamaan gender dan pendidikan keterampilan usaha;
- g. melakukan pelayanan administrasi pendidikan kepada penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Paket A, Paket ...

- Paket B, Paket C, Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Pengurusutama Gender, Pendidikan Keterampilan Usaha;
- h. melakukan pemantauan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Paket A, Paket B, Paket C, Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Pengurusutamaan Gender, Pendidikan Keterampilan Usaha;
 - i. melakukan penyusunan laporan akhir tahunan bidang;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Penjabaran tugas pada bidang pendidikan non formal adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pembinaan teknis pendidikan non formal :
 1. menyusun rencana seksi pembinaan teknis pendidikan non formal;
 2. mempersiapkan bahan penyusunan rencana bidang;
 3. membina staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
 4. membina lembaga PAUD, pendidikan kesetaraan, pendidikan, keaksaraan, pendidikan gender dan pendidikan keterampilan usaha dan berkoordinasi dengan pemilik pendidikan non formal dalam penyusunan rencana tahunan;
 5. membina lembaga PAUD, pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, pendidikan gender dan pendidikan keterampilan usaha dan berkoordinasi dengan pemilik pendidikan non formal dalam penetapan kurikulum, pemilihan tutor serta penyediaan bahan;
 6. melakukan evaluasi PAUD, pendidikan kesetaraan, pendidikan keaksaraan, pendidikan gender dan pendidikan keterampilan usaha berkoordinasi dengan pemilik pendidikan non formal;
 7. melakukan pelayanan kepada masyarakat untuk penyelenggaraan dan untuk mengikuti pendidikan non formal;
 8. melakukan analisa pengembangan pendidikan non formal berkoordinasi dengan pemilik pendidikan non formal ;
 9. menyusun laporan tahunan seksi;
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan non formal sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi rekomendasi perijinan kelembagaan pendidikan non formal :
 1. menyusun rencana seksi perijinan kelembagaan pendidikan non formal;
 2. mempersiapkan bahan penyusunan rencana bidang;
 3. membina staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
 4. melaksanakan pendataan lembaga pendidikan PAUD, kesetaraan, keaksaraan, pangarustamaan gender, dan pendidikan keterampilan usaha;
 5. melayani masyarakat dalam proses perijinan lembaga pendidikan non formal;
 6. melaksanakan survei kelayakan pendirian lembaga pendidikan non formal;
 7. melaksanakan ...

7. melaksanakan akreditasi pendidikan non formal;
 8. melaksanakan penjajakan kerjasama dengan lembaga swasta dan pemerintah dalam dan luar negeri;
 9. menyusun laporan tahunan seksi;
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan non formal sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi pendidikan dan pelatihan masyarakat :
1. melakukan penyusunan rencana seksi perijinan kelembagaan pendidikan non formal;
 2. mempersiapkan bahan penyusunan rencana bidang;
 3. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
 4. melakukan sosialisasi pendidikan untuk semua;
 5. melakukan pendataan kebutuhan diklat masyarakat;
 6. melakukan pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat;
 7. melakukan pendidikan dan pelatihan tutor pendidikan non formal;
 8. melakukan penjagaan kerjasama dengan dunia industri dalam rangka pelatihan kepada masyarakat;
 9. melakukan pendidikan dan pelatihan tutor pendidikan non formal;
 10. melakukan penjajakan kerjasama dengan dunia industri dalam rangka pelatihan kerja;
 11. melakukan penyusunan laporan tahunan seksi;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendidikan non formal sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang perencanaan dan informasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang perencanaan dan informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perencanaan dan informasi.

Pasal 17

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 di atas meliputi:

- a. melakukan penyusunan rencana bidang perencanaan dan informasi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana dinas;
- c. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
- d. melakukan pembinaan kepada seksi pendataan dan informasi, seksi penyusunan rencana dan program, dan seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penyusunan rencana tahunan seksi;
- e. melakukan koordinasi kepada kepala bidang, koordinator pengawas, koordinator pemilik dan UPTD dalam penyusunan rencana dan pelaporan dinas;
- f. melakukan ...

- f. melakukan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi pendidikan;
- g. melakukan koordinasi dengan pemerintah kota, propinsi dan pusat dalam rangka penyusunan rencana dan pelaporan dinas;
- h. melakukan penyusunan laporan tahunan bidang perencanaan dan informasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Penjabaran tugas pada bidang perencanaan dan informasi adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pendataan dan informasi:
 - 1. melakukan penyusunan rencana seksi pendataan dan informasi;
 - 2. mempersiapkan bahan penyusunan rencana bidang;
 - 3. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
 - 4. melakukan pendataan pendidikan formal dan non formal;
 - 5. melakukan pendataan penduduk usia sekolah, putus sekolah dan masyarakat yang membutuhkan pendidikan dan pelatihan;
 - 6. melakukan penjangkaran dan penyebaran informasi pendidikan
 - 7. melakukan penyusunan profil pendidikan;
 - 8. melakukan penyusunan data pendidikan;
 - 9. melakukan penyusunan laporan seksi tahunan;
 - 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perencanaan dan informasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi penyusunan rencana dan program:
 - 1. melakukan penyusunan rencana seksi penyusunan rencana dan program;
 - 2. mempersiapkan bahan penyusunan rencana bidang;
 - 3. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
 - 4. melakukan pengumpulan rencana dari setiap bidang dan UPTD;
 - 5. melakukan penyusunan rencana dan program tahunan dinas;
 - 6. melakukan penyusunan rencana realisasi kegiatan (Action Plan);
 - 7. melakukan penyusunan kalender pendidikan;
 - 8. melakukan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang dinas;
 - 9. melakukan penetapan skala prioritas kegiatan dinas dan UPTD;
 - 10. melakukan koordinasi secara eksternal dan internal dinas dalam rangka penyusunan rencana dan program tahunan;
 - 11. melakukan penyusunan laporan tahunan seksi;
 - 12. melaksanakan ...

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perencanaan dan informasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan:
1. melakukan penyusunan rencana seksi monitoring evaluasi dan pelaporan;
 2. mempersiapkan bahan penyusunan rencana bidang;
 3. melakukan pembinaan staf dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
 4. melakukan pengumpulan laporan bulanan, triwulan dan tahunan dari setiap bidang dan UPTD;
 5. melakukan penyusunan laporan tahunan dinas ;
 6. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintahan;
 7. melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Keterangan dan Pertanggung jawaban (LKPJ) Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 8. melakukan penyusunan Therm Of Reference (TOR) Monitoring dan Evaluasi kegiatan APBD, APBD Propinsi , dan APBN;
 9. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD, APBD Propinsi dan APBN;
 10. melakukan koordiansi secara eksternal dan internal dinas dalam rangka penyusunan laporan tahunan;
 11. melakukan penyusunan laporan tahunan seksi;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perencanaan dan informasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN
Pasal 19

- (1) Dinas kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang kesehatan.
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan bimbingan dan mengendalikan operasionalisasi di bidang kesehatan;
 - b. menyelenggarakan survailans epidemiologi, menyelidiki kejadian luar biasa/KLB dan gizi buruk;
 - c. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
 - d. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kota;
 - e. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk;
 - f. mengendalikan operasional penanggulangan bencana dan wabah skala kota;
 - g. menyelenggarakan pelayanan kesehatan haji setempat;
 - h. menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan pada daerah ...

- daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan skala kota;
- i. menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional dan daerah;
 - j. mengelola jaminan pemeliharaan kesehatan nasional sesuai kondisi lokal;
 - k. menyediakan dan mengelola bufferstock, alat kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - l. menempatkan tenaga kesehatan strategis;
 - m. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pengambilan sampling/ccontoh sediaan farmasi di lapangan;
 - o. melakukan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
 - p. melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
 - q. menyelenggarakan sertifikasi alat kesehatan dan PKRT Kelas I;
 - r. memberikan ijin praktek tenaga kesehatan tertentu;
 - s. memberikan rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
 - t. memberikan ijin 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;
 - u. memberikan rekomendasi ijin PBF Cabang, PBAK dan industri kecil obat tradisional;
 - v. memberikan ijin apotek toko obat;
 - w. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan kota;
 - x. melaksanakan pengelolaan survey kesehatan daerah skala kota;
 - y. mengimplementasikan penapisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan;
 - z. mengelola pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
 - aa. menyelenggarakan promosi kesehatan;
 - bb. melaksanakan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;
 - cc. melaksanakan penyehatan lingkungan;
 - dd. melaksanakan pengendalian penyakit;
 - ee. mengerjakan kerjasama luar negeri skala kota;
 - ff. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi skala kota;
 - gg. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan kota.

Tugas ...

Tugas Sekretariat dan Bidang pada

Dinas Kesehatan

Pasal 20

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat-menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 22

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. Sub bagian penyusunan program mempunyai tugas:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan, penyusunan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 2. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan.
- b. Sub bagian tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan yang meliputi manajemen perkantoran/ketatausahaan, administrasi umum, manajemen organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan kepegawaian di internal organisasi.
- c. Sub bagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan yang meliputi pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH), perlengkapan dan asset dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang pelayanan kesehatan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pelayanan kesehatan.

Pasal 24

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 di atas meliputi :

- a. menyelenggarakan ...

- a. menyelenggarakan upaya kesehatan dasar, termasuk kesehatan perkotaan dan kesehatan komunitas masyarakat;
- b. menyelenggarakan upaya kesehatan rujukan, termasuk penunjang medik dan keperawatan;
- c. menyelenggarakan upaya kesehatan khusus, meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut dan kesehatan usia lanjut serta upaya kesehatan pada daerah perbatasan dan rawan serta kerja sama lintas batas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Penjabaran tugas pada bidang pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi kesehatan dasar:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi upaya kesehatan dasar, kesehatan komunitas, upaya kesehatan dasar perkotaan, registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan dasar;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi kesehatan rujukan:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi pengelolaan upaya kesehatan rujukan/spesialistik, sistem rujukan dan upaya kesehatan rujukan perkotaan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi kesehatan khusus:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan kerja, kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut dan kesehatan usia lanjut serta upaya kesehatan pada daerah perbatasan dan rawan serta kerja sama lintas batas tingkat Kabupaten/Kota;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang pengendalian masalah kesehatan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pengendalian masalah kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengendalian masalah kesehatan.

Pasal 27

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 di atas meliputi:

- a. menyelenggarakan pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit tidak menular, promosi kesehatan, kesehatan matra, penyelidikan Kejadian ...

Kejadian Luar Biasa (KLB) tingkat kota;

- b. menyelenggarakan pengendalian wabah dan bencana, surveilans epidemiologi, imunisasi, termasuk siap siaga bencana, mitigasi dan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan di daerah;
- c. menyelenggarakan pengendalian penyehatan lingkungan pencegahan dan penanggulangan pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah di daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Penjabaran tugas pada bidang pengendalian masalah kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pengendalian dan pemberantasan penyakit:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit bersumber binatang, pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, promosi kesehatan, kesehatan matra, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB) di daerah;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengendalian masalah kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi pengendalian wabah dan bencana:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi upaya siap siaga bencana, surveilans epidemiologi, imunisasi, mitigasi dan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan daerah;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengendalian masalah kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi kesehatan lingkungan;
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran, penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan, penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah di daerah;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengendalian masalah kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 30 ...

Pasal 30

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 di atas meliputi:

- a. menyelenggarakan perencanaan, pendayagunaan, rekomendasi tenaga kesehatan strategis di daerah;
- b. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan ataupun kegiatan sejenis lainnya yang bersifat peningkatan dan pengembangan kemampuan kognitif, afektif dan/atau psikomotorik serta registrasi dan akreditasi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan di daerah;
- c. menyelenggarakan registrasi, akreditasi, uji kompetensi pejabat struktural, pejabat fungsional SDM kesehatan dan memberikan perijinan tenaga medis, paramedis, tenaga non medis/tradisional terlatih, tenaga kesehatan asing dan lembaga swadaya masyarakat (LSM/NGO) lokal dan asing yang bergerak terkait di bidang kesehatan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Penjabaran tugas pada bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan keluarga adalah sebagai berikut:

- a. Seksi perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi perencanaan, pendayagunaan, rekomendasi tenaga kesehatan strategis tingkat kota;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan SDM kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi pendidikan, pelatihan ataupun kegiatan sejenis lainnya yang bersifat peningkatan dan pengembangan kemampuan kognitif, afektif dan psikomotorik serta akreditasi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan kota;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang Pengembangan SDM Kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi registrasi dan akreditasi sumber daya manusia kesehatan:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi registrasi, akreditasi, uji kompetensi pejabat struktural, pejabat fungsional SDM kesehatan dan memberikan perijinan tenaga medis, paramedis, tenaga non medis/tradisional terlatih, tenaga kesehatan asing dan lembaga swadaya masyarakat (NGO) lokal dan asing yang bergerak di bidang kesehatan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan SDM kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang jaminan dan sarana kesehatan merupakan unsur pelaksana ...

pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Bidang jaminan dan sarana kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang jaminan dan sarana kesehatan.

Pasal 33

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 di atas meliputi:

- a. melaksanakan penyelenggaraan kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan kesehatan di daerah;
- b. menyelenggarakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan, sarana produksi, distribusi alat kesehatan, penyediaan alat kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas II dan pemberian rekomendasi ijin industri Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) di kota;
- c. menyelenggarakan upaya penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat di daerah, reagensia, vaksin, ketersediaan obat, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), pemberian rekomendasi ijin industri komoditi kesehatan, rekomendasi ijin industri komoditi PBF, pemberian ijin PBF cabang, obat tradisional, makanan dan minuman, napza, kosmetik di daerah kota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Penjabaran tugas pada bidang jaminan dan sarana kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi jaminan kesehatan:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi kepesertaan, pemeliharaan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang jaminan dan sarana kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi sarana dan peralatan kesehatan:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana dan peralatan kesehatan, sarana produksi, distribusi alat kesehatan, penyediaan alat kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas II dan pemberian rekomendasi ijin industri Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) di kota;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang jaminan dan sarana kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi kefarmasian:
 1. menyelenggarakan urusan yang meliputi penyediaan dan pengelolaan bufferstock obat di daerah, reagensia, vaksin, ketersediaan obat, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT), pemberian rekomendasi ijin industri komoditi kesehatan, rekomendasi ijin industri komoditi PBF, pemberian ijin PBF cabang, obat tradisional, kosmetika, makanan, minuman, napza ...

- napza tingkat kota;
2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang jaminan dan sarana kesehatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Pasal 35

- (1) Dinas sosial dan tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang sosial dan tenaga kerja.
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - b. melaksanakan pelayanan umum di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - c. membina terhadap unit pelaksana teknis dinas;
 - d. mengelola urusan ketatausahaan dinas;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Sekretariat dan Bidang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Pasal 36

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat-menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 di atas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 38

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian umum :
 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 4. membantu ...

4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian:
1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas sosial dan tenaga kerja;
 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub bagian keuangan:
1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan.

Pasal 39

- (1) Bidang kesejahteraan, bantuan sosial dan rehabilitasi sosial merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang kesejahteraan, bantuan sosial dan rehabilitasi sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang kesejahteraan, bantuan sosial dan rehabilitasi sosial.

Pasal 40

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 di atas meliputi:

- a. menyusun standar teknis pelaksanaan tugas-tugas dinas serta rencana jangka menengah dan tahunan di bidang kesejahteraan sosial, bantuan dan jaminan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial tentang penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial dan lanjut usia, anak nakal dan korban narkoba;
- b. melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemberian bantuan kepada korban bencana alam serta mengupayakan sumbangan sosial dari berbagai pihak;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, tuna sosial, lanjut usia dan penyandang ...

- penyandang cacat;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Penjabaran tugas pada bidang kesejahteraan, bantuan sosial dan rehabilitasi sosial adalah sebagai berikut:

- a. Seksi kesejahteraan dan bantuan sosial:
 1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan dalam penanganan dan pemberian bantuan kepada korban bencana dan sumbangan sosial serta dalam melaksanakan kegiatan dan pemberian ijin pengumpulan sumbangan sosial;
 2. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan dalam penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial;
 3. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang bantuan kesejahteraan sosial dan penanganan korban bencana alam dan sumbangan sosial;
 4. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam pemberian bantuan kesejahteraan sosial dan penanganan korban bencana;
 5. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengundian kupon hadiah yang dilaksanakan oleh badan/lembaga/instansi;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang kesejahteraan, bantuan sosial dan rehabilitasi sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi rehabilitasi penyandang cacat, lansia dan anak nakal korban narkoba :
 1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi anak nakal, anak korban kekerasan, anak korban narkoba dan anak bermasalah lainnya, penyandang cacat, wanita tuna susila, bekas narapidana, gelandangan, penderita HIV/AIDS, tuna wisma, tuna karya dan wanita korban tindak kekerasan;
 2. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan rehabilitasi penyandang cacat, tuna sosial, anak nakal dan korban narkoba;
 3. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam penanganan pelayanan rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba, penyandang cacat, wanita tuna susila, bekas narapidana, gelandangan, penderita HIV/AIDS, tuna wisma, tuna karya dan wanita korban tindak kekerasan;
 4. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian penerapan standar penanganan dan penanggulangan anak nakal dan korban narkoba sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 5. menyusun Standar Pelayanan Minimal dan Standar Teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesejahteraan anak terlantar ...

- terlantar dan lanjut usia;
6. melaksanakan kegiatan pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesejahteraan anak terlantar dan lanjut usia serta melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan;
 7. melakukan pendataan dan pembinaan panti asuhan dan panti jompo;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang kesejahteraan, bantuan sosial dan rehabilitasi sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi bimbingan dan penyuluhan:
1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 2. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan penyuluhan dan bimbingan sosial sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 3. mengkordinasikan penyuluhan langsung maupun melalui berbagai media/sarana untuk memantapkan kepedulian sosial masyarakat dan pemberdayaan potensi sumber-sumber kesejahteraan sosial dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 4. melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 5. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada keluarga yang tinggal di rumah tidak layak huni (daerah kumuh) dan keluarga bermasalah sosial;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang kesejahteraan, bantuan sosial dan rehabilitasi sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Bidang pemberdayaan sosial masyarakat merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pemberdayaan sosial masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pemberdayaan sosial masyarakat yang meliputi pembinaan organisasi sosial, karang taruna, pemberdayaan sosial masyarakat, kepahlawanan dan pengelolaan pekuburan.

Pasal 43

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 di atas meliputi:

- a. menyusun standar teknis pelaksanaan tugas-tugas dinas serta rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pembinaan organisasi sosial, karang taruna, pemberdayaan sosial masyarakat, kepahlawanan dan pengelolaan pekuburan;
- b. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Penjabaran tugas pada bidang pemberdayaan sosial masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Seksi organisasi sosial, karang taruna dan kesetiakawanan sosial :

1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam penyelenggaraan pengembangan organisasi sosial;
2. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan organisasi sosial, karangtaruna dan kesetiakawanan sosial sesuai ketentuan;
3. melaksanakan pemberdayaan manajemen professional, bimbingan usaha, motivasi dan fasilitasi pengembangan organisasi sosial dan karang taruna;
4. mengkoordinasikan penyuluhan langsung maupun melalui berbagai media/sarana untuk memantapkan kepedulian sosial masyarakat dan pemberdayaan potensi sumber-sumber kesejahteraan sosial dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) bekerjasama dengan berbagai pihak, sesuai ketentuan yang berlaku;
5. memfasilitasi program kerjasama dengan badan usaha swasta untuk kegiatan-kegiatan sosial;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pemberdayaan sosial masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

- b. Seksi pemberdayaan sosial masyarakat:

1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pemberdayaan sosial masyarakat;
2. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan pemberdayaan sosial masyarakat miskin;
3. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dalam pemberdayaan sosial masyarakat miskin;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pemberdayaan sosial masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

- c. Seksi kepahlawanan dan perkuburan:

1. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam kepahlawanan, penanganan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Bahagia dan pekuburan umum;
2. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan jiwa kepahlawanan dan keperintisan serta pemeliharaan pekuburan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. melaksanakan ...

3. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan serta pemeliharaan pekuburan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. memelihara dan membangun simbol-simbol kepahlawanan sesuai ketentuan;
5. melaksanakan pemeliharaan/perawatan Taman Makam Pahlawan Bahagia dan taman pekuburan umum;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pemberdayaan sosial masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Bidang pendayagunaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pendayagunaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pendayagunaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja baik di dalam dan luar negeri dan penyuluhan usaha mandiri serta melaksanakan pembinaan terhadap latihan dan produktivitas, informasi pasar kerja dan penyusunan sylabi dan monitoring pelatihan.

Pasal 46

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 di atas meliputi:

- a. melaksanakan pembinaan terhadap pencari kerja melalui informasi pasar kerja;
- b. melaksanakan pengumuman dan pemberian bursa kerja baik dari pemerintah maupun swasta;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- d. melaksanakan pembinaan dan pemberian ijin serta pembatasan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bekerja di daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna di bidang pertanian dan non pertanian kepada masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pelatihan dan produktivitas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Penjabaran tugas pada bidang pendayagunaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja adalah sebagai berikut;

- a. Seksi informasi pasar kerja dan bursa kerja:
 1. menyebarluaskan informasi pasar kerja serta bursa kerja dan pendaftaran ...

- dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
2. menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja dan data lowongan kerja;
 3. melaksanakan pembinaan terhadap Tenaga Kerja Asing (TKA) dan pengguna Tenaga Kerja Asing (TKA);
 4. memberikan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 5. menyiapkan bahan penyuluhan penempatan tenaga kerja terhadap masyarakat pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 6. menyiapkan bahan dan sistem penyuluhan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 7. melaksanakan penyuluhan penempatan tenaga kerja keluar negeri;
 8. melakukan pemasaran lulusan balai latihan kerja;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendayagunaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi penempatan, pemagangan dan perluasan penempatan tenaga kerja:
1. menyiapkan bahan dan sistem pembinaan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL); Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 2. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan penempatan tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut;
 3. melaksanakan bimbingan analisa jabatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan jabatan dan bimbingan jabatan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna pertanian dan non pertanian;
 5. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pembinaan perluasan dan kesempatan kerja;
 6. mengadakan pendataan tenaga kerja asing baik pendatang maupun menetap;
 7. meneliti ijin kerja bagi tenaga kerja asing baik pendatang maupun menetap;
 8. menyiapkan pedoman perencanaan dan penyusunan sistem pembatasan penggunaan tenaga kerja asing dan domestik;
 9. menyiapkan bahan pedoman ijin kerja tenaga kerja asing dan domestik;
 10. merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan penempatan tenaga kerja baik di dalam negeri, maupun ke luar negeri dan membina tenaga kerja asing penempat maupun tenaga kerja asing pendatang;
 11. melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah, BUMN dan perusahaan swasta untuk membuka pemagangan kepada pencari kerja;

12. membuat ...

12. membuat laporan keberadaan tenaga kerja asing di daerah;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendayagunaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja:

1. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pelatihan/kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
2. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produktivitas;
3. melaksanakan bimbingan serta sertifikasi tenaga kerja;
4. mengkoordinasi pelaksanaan pelatihan dengan sub dinas Balai Latihan Kerja yang berkaitan dengan pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta pelatihan;
5. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta, lembaga latihan kerja swasta dalam pelaksanaan latihan kerja;
6. meningkatkan standarisasi dan melaksanakan test kualifikasi dan perijinan lembaga latihan kerja swasta;
7. mengatur pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan;
8. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan;
9. melakukan evaluasi kinerja terhadap lembaga-lembaga latihan swasta;
10. melakukan pemasaran lulusan-lulusan lembaga pelatihan baik lembaga pelatihan pemerintah maupun swasta;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendayagunaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Bidang hubungan organisasi, persyaratan dan pengawasan tenaga kerja merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang hubungan organisasi, persyaratan dan pengawasan tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang hubungan organisasi, persyaratan dan pengawasan tenagakerja, yang meliputi penyelesaian hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengawasan tenaga kerja yang meliputi norma kerja, keselamatan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 49

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 di atas meliputi:

- a. melaksanakan pembinaan yang meliputi hubungan organisasi, persyaratan dan pengawasan tenaga kerja;
- b. melaksanakan konsultasi dan rapat-rapat dengan organisasi-organisasi ketenagakerjaan, instansi terkait dan pihak-pihak lainnya ...

- lainnya yang berkompeten dengan masalah/kasus ketenagakerjaan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Sekretariat Tripartit Daerah;
 - d. melaksanakan laporan pelaksanaan tugas-tugas ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Penjabaran tugas di bidang hubungan organisasi, persyaratan dan pengawasan tenaga kerja adalah sebagai berikut:

- a. Seksi perselisihan, syarat-syarat pekerja serta hubungan organisasi pekerja dan pengusaha :
 1. menangani dan menyelesaikan kasus-kasus Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. menangani dan menyelesaikan kasus-kasus Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. menangani kasus-kasus pemogokan dan unjuk rasa pekerja;
 4. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan penyelesaian masalah-masalah ketenagakerjaan;
 5. mengkaji dan melaksanakan pembinaan organisasi ketenagakerjaan, antara lain organisasi pekerja/organisasi buruh; organisasi pengusaha, bipartit, tripartit;
 6. memantau dan mengawasi pelaksanaan persyaratan kerja yaitu Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan kesepakatan-kesepakatan lainnya;
 7. mengawasi dan memantau pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 8. membahas dan menetapkan besarnya Upah Minimum Kota (UMK) bersama-sama dengan Dewan Pengupahan Kota (DPK);
 9. mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan organisasi ketenagakerjaan serta instansi terkait untuk penetapan putusan di bidang ketenagakerjaan;
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang hubungan organisasi, persyaratan dan pengawasan tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pengawasan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja:
 1. melaksanakan pengawasan dan bimbingan terhadap perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja wanita, anak dan orang muda sesuai ketentuan perundang-undangan;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan peraturan perusahaan yang menyangkut keselamatan dan kesehatan kerja (K3), dan santunan asuransi;

3. mendorong ...

3. mendorong peran serta masyarakat industri dan lembaga profesi hyperkes untuk tercapainya lingkungan dan kondisi kerja aman;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan menengah, kecil dan usaha mandiri yang bersifat tradisional, informal dan pedesaan;
 5. melaksanakan program pembinaan dan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan besar, diprioritaskan pada perusahaan yang mempunyai resiko bahaya tinggi, rawan kecelakaan dan mempekerjakan banyak tenaga kerja;
 6. melaksanakan tindakan penyidikan selaku PPNS terhadap perusahaan-perusahaan yang tidak memenuhi ketentuan ketenagakerjaan;
 7. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja;
 8. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan pengawasan lingkungan hidup;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang hubungan organisasi, persyaratan dan pengawasan tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi jaminan sosial tenaga kerja:
1. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di bidang jaminan sosial tenaga kerja;
 2. menetapkan besarnya tunjangan kecelakaan terhadap pekerja yang tidak diikutsertakan dalam program jaminan sosial tenaga kerja;
 3. melaksanakan penyuluhan terhadap perusahaan untuk mengikutsertakan semua tenaga kerjanya dalam program jaminan sosial tenaga kerja;
 4. melakukan tindakan penyidikan selaku PPNS terhadap perusahaan-perusahaan yang tidak memenuhi/mematuhi ketentuan ketenagakerjaan di bidang jaminan sosial tenaga kerja;
 5. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lain seperti PT. JAMSOSTEK untuk membimbing perusahaan-perusahaan yang sering melalaikan kewajibannya;
 6. melakukan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang hubungan organisasi, persyaratan dan pengawasan tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA

Pasal 51

- (1) Dinas perhubungan, komunikasi dan informatika mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang perhubungan ...

perhubungan, komunikasi dan informatika.

(2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengadaan, penatapan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas serta tanda-tanda jalan lainnya;
- b. menetapkan larangan penggunaan jalan-jalan tertentu bagi macam-macam kendaraan bermotor/tidak bermotor yang muatan sumbunya melebihi batas maksimum yang ditentukan untuk jalan;
- c. melaksanakan rekayasa manajemen lalu lintas;
- d. mengatur tentang pembahasan menyangkut orang dengan kendaraan bermotor/tidak bermotor;
- e. memberikan advis atau penerbitan ijin trayek untuk angkutan Antar Kota Dalam Propinsi (AKDP) dan Antar Kota Antar Propinsi (AKAP);
- f. memberikan ijin usaha/ijin trayek bagi angkutan umum untuk jaringan trayek yang seluruhnya berada dalam kota;
- g. melakukan penyusunan perencanaan pembangunan transportasi kota;
- h. memberikan ijin usaha angkutan/perbengkelan umum untuk kendaraan bermotor roda empat keatas dan pengawasannya;
- i. menetapkan larangan membunyikan suara pada tempat-tempat tertentu dan waktu tertentu;
- j. menetapkan kecepatan maksimum bagi jenis jalan yang seluruhnya berada di wilayah kota;
- k. melaksanakan penunjukan lokasi, pengelolaan dan penyelenggaraan halte, parkir dan tempat/jembatan penyebrangan;
- l. melaksanakan pengunjukan dan pengelolaan terminal kecuali pengunjukan lokasi terminal type 'A', penetapan ketentuan-ketentuan tambahan mengenai susunan alat pada mobil bis penumpang yang digunakan sebagai kendaraan bermotor;
- m. menetapkan kebutuhan fasilitas pengujian berkala, akreditasi serta pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor;
- n. memberikan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor oleh swasta;
- o. melaksanakan pengelolaan hasil uji berkala;
- p. menyelenggarakan pendaftaran kendaraan bermotor;
- q. menyelenggarakan/koordinasi pengeluaran Surat Ijin Mengemudi (SIM);
- r. melaksanakan pengaturan lalu lintas;
- s. melaksanakan pengaturan tentang kewajiban memberi bantuan kepada perkumpulan dan atau badan hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu dan tanda lalu lintas;
- t. menetapkan muatan sumbu kurang dari yang ditetapkan untuk jalan kota yang rusak untuk waktu paling lama enam bulan, berlaku juga untuk jalan desa;
- u. mengatur ...

- u. mengatur sirkulasi lalu lintas di daerah kota dengan persetujuan gubernur kepala daerah untuk jalan propinsi dan menteri untuk jalan negara;
- v. menyelenggarakan kegiatan di luar kepentingan lalu lintas pada jaringan lintas;
- w. menetapkan jaringan lintas barang (angkutan berat);
- x. memberikan rekomendasi pendirian tower yang berhubungan dengan komunikasi dan informasi;
- y. memberikan rekomendasi perijinan frekuensi radio, handy talky, TV lokal dan wartel.

Tugas Sekretariat dan Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 52

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi antar kepala bidang, kepala seksi, jabatan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam pembinaan pengelolaan ketatausahaan dinas, perlengkapan, urusan keuangan, kepegawaian, hukum, protokoler, kehumasan serta pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi di lingkungan dinas.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan dinas meliputi surat-menyurat, perlengkapan serta urusan rumah tangga dinas;
- b. pelaksanaan pembinaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan pembinaan urusan hukum dan kehumasan;

Pasal 54

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. Sub bagian umum:
 - 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 - 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 - 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 - 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 - 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 - 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 - 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian:
 - 1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 - 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 - 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas ...

- dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub bagian keuangan:
1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan

Pasal 55

- (1) Bidang perhubungan darat dan pengendalian operasional merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang perhubungan darat dan pengendalian operasional sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perhubungan darat dan pengendalian operasional.

Pasal 56

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 di atas meliputi:

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

Pasal 57

Penjabaran tugas pada bidang perhubungan darat dan pengendalian operasional adalah sebagai berikut:

- a. Seksi angkutan:
 1. menyiapkan bahan bimbingan pembinaan/pengelolaan perijinan angkutan orang, barang dan angkutan khusus;
 2. menyiapkan bahan bimbingan/pengelolaan batas maksimum muatan angkutan barang sesuai dengan kelas jalan;
 3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penilaian manajemen bagi setiap angkutan orang, barang atau khusus ...

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

Pasal 58

- (1) Bidang pos dan telekomunikasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pos dan telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pos dan telekomunikasi.

Pasal 59

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 di atas meliputi:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengolahan data;
- b. memberikan rekomendasi perijinan yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi;
- c. melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi sehubungan dengan pelayanan terhadap masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang pos dan telekomunikasi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 60 ...

Pasal 60

Penjabaran tugas pada bidang pos dan telekomunikasi adalah sebagai berikut:

a. Seksi pos dan telekomunikasi:

1. memberikan rekomendasi pendirian tower/menara telekomunikasi yang berhubungan dengan komunikasi dan informatika;
2. memberikan rekomendasi perijinan frekuensi radio, handy talky, TV lokal, warnet, cyber dan wartel, pendirian kantor pusat jasa titipan, penyelenggaraan jaringan tetap lokal Wireline (end to end) cakupan areanya wilayah kota dan usaha perdagangan dan perbaikan alat/perangkat telekomunikasi;
3. memberikan ijin jasa titipan untuk kantor agen;
4. menertibkan jasa titipan untuk kantor agen;
5. memberikan ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya wilayah sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
6. memberikan ijin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G), ijin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam wilayah kota;
7. memberikan ijin instalasi genset dan penangkal petir;
8. memberikan ijin kantor cabang telekomunikasi dan lokal pelayanan operator telekomunikasi untuk cakupan wilayah kota;
9. melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
10. mengelola pemungutan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, perangkat elektronik untuk penyiaran radio publik pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pos dan telekomunikasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. Seksi meteorologi:

1. melakukan penelitian tipografi keadaan di daerah;
2. melaksanakan analisa kualitatif dan kuantitatif keadaan alam daerah dalam upaya perencanaan penanggulangan bencana;
3. menciptakan prosedur penanggulangan bencana;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pos dan telekomunikasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi data dan informasi:

1. menghimpun dan mengelola data-data dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
2. mendistribusikan data-data dan informasi kepada sekretariat dan bidang;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pos dan telekomunikasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 61

(1) Bidang teknik sarana dan prasarana merupakan unsur pelaksana ...

pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Bidang teknik sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang teknik sarana dan prasarana.

Pasal 62

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 di atas meliputi:

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

Pasal 63

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

- a. Seksi perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor:
 1. memberikan bimbingan dan pengawasan kepada perusahaan perbengkelan umum;
 2. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang teknik sarana dan prasarana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi terminal dan parkir:
 1. menyusun rencana kerja pengelolaan perparkiran di tepi jalan umum di wilayah Kota Pematangsiantar;
 2. menyusun rencana penyelenggaraan bidang jasa perparkiran dan sarana penyeberangan;
 3. memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 4. menetapkan operasi terminal penumpang Tipe C;
 5. mengesahkan rancang bangunan terminal penumpang Tipe C;
 6. melaksanakan pembangunan perencanaan terminal penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C;
 7. melaksanakan pembangunan terminal angkutan barang;
 8. menyusun rencana kerja pengoperasian terminal;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang teknik sarana dan prasarana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. Seksi ...

- c. Seksi perlengkapan dan peralatan:
1. menyelenggarakan perlengkapan jalan pada jaringan jalan;
 2. merencanakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat dan wilayah kota;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang teknik sarana dan prasarana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Bidang program dan lalu lintas merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang program dan lalu lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang program dan lalu lintas.

Pasal 65

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 di atas meliputi:

- a. menghimpun serta mengelola data-data kebutuhan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
- b. menghimpun serta mengelola informasi;
- c. mempersiapkan dan menyusun program kerja dinas;
- d. melaksanakan pemantauan/pengendalian;
- e. melakukan evaluasi;
- f. mempersiapkan laporan;
- g. melaksanakan koordinasi antar instansi terkait lainnya;
- h. mendistribusikan data-data/informasi masing-masing bidang sesuai kebutuhan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan manajemen lalu lintas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekayasa lalu lintas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan keselamatan lalu lintas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Penjabaran tugas pada bidang program dan lalu lintas adalah sebagai berikut:

- a. Seksi manajemen rekayasa dan bimbingan keselamatan lalu lintas:
 1. menyiapkan perencanaan dan pengaturan lalu lintas;
 2. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi syarat lalu lintas;
 3. menyiapkan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas daerah kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melaksanakan ...

4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang program dan lalu lintas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi penyusunan rencana dan program:
 1. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dalam penyusunan rencana program dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang program dan lalu lintas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi pengawasan, evaluasi dan pelaporan:
 1. melakukan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan program di lingkungan dinas;
 2. melakukan pengawasan dan pelaksanaan program kerja dinas;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang program dan lalu lintas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN

Pasal 67

- (1) Dinas bina marga dan pengairan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang bina marga dan pengairan;
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan di bidang kebinamargaan;
 - b. menyelenggarakan pengembangan, pengelolaan, rehabilitasi dan pemberdayaan sistem di bidang pengairan dan drainase;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kebinamargaan dan pengairan kota Pematangsiantar;
 - d. memberikan ijin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan ruang manfaat jalan dan jembatan, ruang milik jalan dan jembatan, ruang pengawasan jalan dan jembatan;
 - e. memberikan ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan pembongkaran bangunan dan atau saluran pengairan/irigasi dan drainase;
 - f. mengembangkan dan mengelola manajemen pemeliharaan terhadap unit pelaksana teknis dinas;
 - g. mengelola urusan ketatalaksanaan dinas;
 - h. mengelola urusan umum, ketatalaksanaan/operasional kegiatan, kepegawaian, keuangan serta peralatan dan perlengkapan;
 - i. merumuskan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pengadaan konstruksi dalam bidang kebinamargaan dan pengairan;
 - j. meningkatkan evaluasi kinerja, pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan;
 - k. memelihara jalan dan jembatan, pengairan/irigasi drainase;
 - l. melaksanakan ...

- I. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepada dinas bina marga dan pengairan.

Tugas Sekretariat dan Bidang pada Dinas Bina Marga dan Pengairan

Pasal 68

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, ketatalaksanaan/operasional kegiatan, kepegawaian, dan keuangan.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventarisasi kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 70

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian umum :
 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian :
 1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas bina marga dan pengairan;
 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub bagian keuangan:
 1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparaturnya pengelola keuangan.

Pasal 71

- (1) Bidang penyusunan program dan evaluasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang penyusunan program dan evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang penyusunan program dan evaluasi.

Pasal 72

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 di atas meliputi :

- a. melaksanakan survey dan penyusunan rencana teknis pelaksanaan perencanaan program kegiatan;
- b. merumuskan kegiatan teknis pelaksanaan operasional pembangunan, pengolahan, peningkatan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- c. menyusun program kegiatan operasional pelaksanaan pembangunan, pengolahan, peningkatan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

Penjabaran tugas pada bidang penyusunan program dan evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. Seksi penyusunan program dan perencanaan teknis bina marga :
 1. melaksanakan survey dan membuat perencanaan teknis dalam bidang jalan dan jembatan;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi penyusunan program dan perencanaan teknis pengairan dan drainase primer :
 1. melaksanakan survey dan membuat perencanaan teknis dalam bidang pengairan atau irigasi dan drainase;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi evaluasi dan pelaporan :
 1. membuat laporan dan mengevaluasi fisik dan keuangan;
 2. melaksanakan...

2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penyusunan program dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

- (1) Bidang bina marga merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang bina marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang bina marga.

Pasal 75

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 di atas meliputi :

- a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- b. melaksanakan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- c. menetapkan status jalan dan jembatan;
- d. menyusun perencanaan jaringan jalan dan jembatan;
- e. memberikan bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggaraan di jalan dan jembatan;
- f. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan;
- g. merencanakan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan kontruksi jalan dan jembatan;
- h. pengoperasian, pengembangan dan pengolahan manajemen pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil dan jembatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

Penjabaran tugas pada bidang bina marga adalah sebagai berikut :

- a. Seksi pembangunan jalan mempunyai tugas:
 1. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, peningkatan dan pembangunan jalan maupun berm jalan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pembangunan jembatan:
 1. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, peningkatan dan pembangunan jembatan;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi ...

- c. Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan :
1. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan jalan, dan penanggulangan akibat bencana alam, longsor dan banjir di bidang perbaikan jalan dan jembatan serta berm jalan secara rutin maupun periodik;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

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

Pasal 78

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 di atas meliputi :

- a. merumuskan kebijakan dalam pengembangan dan pengelolaan sistem jaringan pengairan/irigasi dan drainase;
- b. melaksanakan pembangunan, peningkatan jaringan pengairan atau irigasi dan drainase;
- c. melaksanakan pemeliharaan jaringan pengairan atau irigasi dan drainase;
- d. menjaga efektifitas, efisiensi dan ketertiban pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem pengairan atau irigasi dan drainase;
- e. melakukan penyuluhan dan penyebarluasan teknologi bidang pengairan atau irigasi dan drainase;
- f. memfasilitasi dan meningkatkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang pengairan atau irigasi dan drainase;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Penjabaran tugas pada bidang pengairan adalah sebagai berikut :

- a. Seksi pengairan :
 1. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, peningkatan dan pembangunan pengairan atau irigasi;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengairan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pembangunan sungai dan drainase primer :
 1. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, peningkatan dan pembangunan sungai dan drainase;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi pemeliharaan pengairan dan drainase primer :
 1. melaksanakan pemeliharaan sungai dan sungai;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

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

Pasal 81

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 di atas meliputi :

- a. melaksanakan perencanaan program kegiatan;
- b. memanfaatkan, merawat dan memelihara sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

Penjabaran tugas pada bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Seksi perencanaan sarana dan prasarana mempunyai tugas:
 1. melaksanakan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pemanfaatan sarana dan prasarana mempunyai tugas:
 1. melaksanakan pemanfaatan sarana dan prasarana;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana mempunyai tugas:
 1. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

Pasal 83

- (1) Dinas koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. mengesahkan ...

- a. mengesahkan akta pendirian koperasi, perubahan akta pendirian koperasi, pengesahan unit simpan pinjam;
- b. menetapkan kebijakan pembinaan koperasi dan penyuluhan perkoperasian;
- c. menetapkan prinsip kesehatan usaha koperasi dan perlindungan kepada koperasi;
- d. mengawasi koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- e. memberikan sanksi administrasi kepada pengurus yang tidak melakukan pembukuan serta sanksi berupa penghentian sementara kegiatan usaha koperasi;
- f. memfasilitasi kemitraan antara koperasi dengan usaha lainnya dan upaya penyediaan sumber dana BUMN;
- g. mengelola urusan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, umum dan hukum serta melaksanakan pelatihan bagi koperasi;
- h. mengupayakan penyediaan sumber dana dan tata cara serta persyaratan untuk memperoleh dana;
- i. menghindari persaingan sesama usaha kecil dalam bentuk koperasi, asosiasi dan mencegah adanya monopoli, oligopoli dan monofsoni;
- j. mengkoordinasikan pengadaan sarana transportasi, telekomunikasi, listrik, air bersih, lokasi usaha pasar, keringanan tarif bagi pengusaha kecil dan menengah;
- k. membentuk dan memanfaatkan bank data, jaringan informasi bisnis, menyebarkan informasi pasar, teknologi, desain dan mutu;
- l. mengusahakan terjalinnya kemitraan antara usaha kecil dengan usaha menengah dan usaha besar serta perlindungan bagi usaha kecil dan menengah;
- m. mempermudah untuk memperoleh ijin usaha;
- n. melaksanakan kegiatan usaha yang menggunakan teknologi khusus, kegiatan usaha padat karya dan kegiatan usaha yang bernilai seni budaya turun temurun;
- o. mengutamakan penggunaan produk usaha kecil;
- p. mengatur pengadaan barang dan jasa, pemborongan kerja pemerintah;
- q. memberikan bantuan konsultasi hukum dan pembelaan;
- r. meningkatkan kemampuan manajemen serta teknik produksi dan pengolahan serta meningkatkan kemampuan rancang bangun dan rekayasa produksi dan pengolahan;
- s. memberikan kemudahan dalam pengadaan sarana dan prasarana produksi, pengolahan bahan baku, bahan penolong dan kemasan;
- t. mengadakan penelitian dan pengkajian pemasaran dan meningkatkan kemampuan manajemen dan teknik pemasaran;
- u. menyediakan sarana serta dukungan informasi;
- v. membantu memasarkan produk usaha kecil, memasyarakatkan dan membudayakan kewirausahaan serta meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial;
- w. mengembangkan ...

- w. mengembangkan lembaga pemasaran, jaringan distribusi, pendidikan, pelatihan dan konsultasi dengan menyediakan tenaga penyuluh dan konsultasi;
- x. mengembangkan teknologi produksi dan mutu serta penelitian desain dan menerapkan teknologi baru dan melestarikan lingkungan hidup meningkatkan standarisasi teknologi;
- y. memberikan intensif kepada usaha kecil dan pengembangan lembaga penelitian bidang desain dan teknologi bagi usaha kecil;
- z. memfasilitasi penyediaan pembiayaan seperti: kredit perbankan, peminjaman lembaga keuangan non bank, modal ventura dan pinjaman dana laba BUMN serta hibah.

**Tugas Sekretariat dan Bidang pada
Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah**

Pasal 84

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya.

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 86

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. Sub bagian umum:
 - 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 - 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 - 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 - 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 - 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 - 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 - 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian:
 - 1. menyusun ...

1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub bagian keuangan:
1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan

Pasal 87

- (1) Bidang kelembagaan dan usaha koperasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang kelembagaan dan usaha koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang kelembagaan dan usaha koperasi.

Pasal 88

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 di atas meliputi:

- a. melaksanakan kebijakan pembentukan, pengabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
- b. melaksanakan pembinaan di bidang kelembagaan koperasi;
- c. melaksanakan pendaftaran dan penetapan Badan Hukum Koperasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam pemberdayaan usaha koperasi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 89

Penjabaran tugas pada bidang kelembagaan dan usaha koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Seksi koperasi pertanian dan hortikultura :
 1. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang koperasi pertanian dan hortikultura;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang kelembagaan dan usaha koperasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi koperasi non pertanian:
1. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang koperasi non pertanian;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang kelembagaan dan usaha koperasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi koperasi simpan pinjam:
1. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang kelembagaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang kelembagaan dan usaha koperasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Bidang usaha mikro kecil dan menengah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang usaha mikro kecil dan menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang usaha mikro kecil dan menengah .

Pasal 91

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 di atas meliputi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
- b. mengkoordinasikan pembinaan di bidang usaha mikro kecil dan menengah (UMKM);
- c. memfasilitasi pembiayaan dan sarana prasarana Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. pengelolaan data dan informasi bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- e. mengadakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
- f. melaksanakan pendidikan, latihan penyuluhan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelola usaha mikro kecil dan menengah;
- g. meningkatkan kemitraan antara Usaha Mikro Kecil Menengah dengan BUMN/BUMS;
- h. mengawasi pelaksanaan kemitraan antara Usaha Mikro Kecil dan Menengah disertai dengan pembinaan dan pengembangan oleh Usaha Menengah dan Usaha Besar;
- i. mengupayakan sumber-sumber alternatif pendanaan untuk pemberdayaan pasar tradisional;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 92 ...

Pasal 92

Penjabaran tugas pada bidang usaha mikro kecil dan menengah adalah sebagai berikut:

- a. Seksi industri pertanian dan non pertanian :
 1. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang industri pertanian dan non pertanian;
 2. melaksanakan inventarisasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah di bidang industri pertanian dan non pertanian;
 3. menyiapkan bahan-bahan pameran hasil usaha industri pertanian dan non pertanian;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang usaha mikro kecil dan menengah sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi fasilitas permodalan:
 1. memfasilitasi pelaksanaan permodalan bidang usaha mikro kecil dan menengah;
 2. menginventarisasi bantuan perbankan BUMN, maupun lembaga keuangan lainnya terhadap Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang usaha mikro kecil dan menengah sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi perdagangan dan aneka usaha:
 1. memberikan pembinaan dan bimbingan di bidang usaha perdagangan dan aneka usaha;
 2. melaksanakan inventarisasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
 3. meningkatkan temu kemitraan antar usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha besar (BUMN/BUMS);
 4. menyiapkan bahan-bahan pameran;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang usaha mikro kecil dan menengah sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 93

- (1) Bidang pembiayaan dan simpan pinjam koperasi usaha mikro kecil dan menengah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pembiayaan dan simpan pinjam koperasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pembiayaan dan simpan pinjam koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 94

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 93 di atas meliputi:

- a. memfasilitasi dan memberikan informasi tentang perkuatan Permodalan Koperasi;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;

c. melakukan ...

- c. melakukan pengawasan teknis terhadap operasional Usaha Koperasi Simpan Pinjam/Unit Usaha Simpan Pinjam dan KJKS;
- d. melakukan pelayanan perolehan ijin Usaha Operasional Koperasi Simpan Pinjam/Unit Usaha Simpan Pinjam dan koperasi Jasa Keuangan Syariah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 95

Penjabaran tugas pada bidang pembiayaan dan simpan pinjam koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Seksi permodalan dan jasa keuangan dan penanaman modal :
 - 1. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan permodalan dan jasa keuangan dan penanaman modal;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan permodalan dan jasa keuangan dan penanaman modal;
 - 3. melaksanakan pengolahan data dan informasi serta evaluasi kegiatan permodalan dan jasa keuangan dan penanaman modal;
 - 4. melaksanakan penyusunan rencana dan program skala prioritas permodalan dan jasa keuangan dan penanaman modal di daerah;
 - 5. melaksanakan koordinasi antara instansi terkait dan lembaga keuangan lainnya di dalam peningkatan perkuatan permodalan koperasi ;
 - 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pembiayaan dan simpan pinjam koperasi, usaha mikro kecil dan menengah sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi penilaian penetapan, pembiayaan dan simpan pinjam:
 - 1. memberikan bimbingan dan konsultasi dalam pelaksanaan usaha simpan pinjam;
 - 2. melaksanakan penilaian usaha simpan pinjam untuk dijadikan sebagai alat pengukur kinerja koperasi yang sehat;
 - 3. melaksanakan koordinasi dengan perbankan/BUMN/BUMS dan lembaga keuangan sebagai sumber pembiayaan koperasi dan UMKM;
 - 4. melaksanakan evaluasi dan pengolahan data dalam penetapan pembiayaan usaha simpan pinjam;
 - 5. melakukan monitoring dan pelaksanaan operasional Usaha Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi dan Koperasi Jasa Keuangan Syariah;
 - 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pembiayaan dan simpan pinjam koperasi , usaha mikro kecil dan menengah sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi pembiayaan pola syariah:
 - 1. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pola syariah;
 - 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pembiayaan dan simpan pinjam koperasi , usaha mikro kecil dan menengah sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(1) Bidang ...

Pasal 96

- (1) Bidang program, pelatihan/penyuluhan koperasi dan UMKM merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang program, pelatihan/penyuluhan koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang program, pelatihan/penyuluhan koperasi dan UMKM.

Pasal 97

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 96 di atas meliputi:

- a. membuat suatu perumusan dan perencanaan program pengembangan koperasi dan UMKM;
- b. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana program koperasi dan UMKM;
- c. mengolah, mengevaluasi, dan menganalisa bahan rencana program koperasi dan UMKM;
- d. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan monitoring, evaluasi serta pengembangan koperasi dan UMKM;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 98

Penjabaran tugas pada bidang program, pelatihan/penyuluhan koperasi dan UMKM adalah sebagai berikut:

- a. Seksi penyusunan program, data dan informasi:
 1. menyusun rencana/program;
 2. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang program, pelatihan/penyuluhan koperasi sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Seksi pelatihan dan penyuluhan:
 1. membuat rencana program pelatihan/penyuluhan koperasi dan UMKM;
 2. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelatihan/penyuluhan koperasi dan UMKM;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang program, pelatihan/penyuluhan koperasi dan UMKM sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Seksi pelaporan dan evaluasi:
 1. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang program, pelatihan/penyuluhan koperasi dan UMKM sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Pasal 99

- 1) Dinas pemuda olahraga, kebudayaan dan pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata.
- 2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. memberikan rekomendasi ijin dan melaksanakan pelayanan umum di bidang kepemudaan, olahraga kebudayaan dan pariwisata;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pengurus cabang olahraga di daerah (KONI dan Pengcab olahraga);
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap Organisasi Kemasyarakatan Kepemudaan (OKP);
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap Organisasi Kebudayaan dan Pariwisata (Sanggar Seni, Lembaga Budaya, Pengelola Pariwisata);
 - f. merumuskan kebijakan pembinaan pengembangan, dan pengawasan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - g. merencanakan pembangunan dan pengembangan kebudayaan dan pariwisata;
 - h. menyelenggarakan pembinaan kebudayaan dan pariwisata, termasuk melakukan penelitian, pemeliharaan dan perawatan tempat-tempat, bangunan-bangunan dan benda-benda kepurbakalaan maupun yang bernilai sejarah;
 - i. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelestarian budaya daerah;
 - j. menyelenggarakan kerjasama pengembangan budaya dan pariwisata, baik regional maupun internasional;
 - k. menyelenggarakan promosi kepariwisataan daerah, termasuk promosi kesenian maupun benda-benda hasil seni budaya daerah;
 - l. menyelenggarakan pengawasan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas;
 - n. mengelola urusan ketatausahaan dinas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Sekretariat dan Bidang pada
Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
Pasal 100

Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 101 ...

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 di atas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 102

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian penyusunan program mempunyai tugas:
 1. melaksanakan penyusunan program di lingkungan dinas pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
 1. mengelola administrasi kepegawaian dan penyusunan pedoman/petunjuk ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Sub bagian keuangan:
 1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 103

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

Pasal 104

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 di atas meliputi:

- a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan persiapan, perumusan dan perencanaan program kebudayaan;
- b. melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan budaya, organisasi kebudayaan (sanggar), dan lembaga budaya;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kebudayaan dengan berbagai pihak dalam pengembangan serta pembinaan kebudayaan, organisasi sanggar seni, budaya;
- d. meningkatkan kerjasama dengan instansi lain yang bergerak di bidang kebudayaan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

Penjabaran tugas pada bidang kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi kesenian, sejarah dan purbakala :
 1. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kesenian, sejarah dan purbakala;
 2. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesenian, sejarah dan purbakala;
 3. melaksanakan koordinasi pembinaan kesenian dalam rangka pengembangan kebudayaan;
 4. melaksanakan koordinasi dan pelaksana penelitian sejarah dan kepurbakalaan;
 5. menetapkan tempat dan bangunan kepurbakalaan yang bernilai sejarah mendukung pengembangan wisata;
 6. mengelola kepurbakalaan yang bernilai sejarah mendukung pengembangan wisata;
 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Seksi kebudayaan :
 1. menyelenggarakan pembinaan pengembangan nilai budaya dan perencanaan program kebudayaan;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi penyuluhan :
 1. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengembangan kebudayaan;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

- (1) Bidang kepemudaan dan olah raga merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang kepemudaan dan olah raga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang kepemudaan dan olah raga.

Pasal 107 ...

Pasal 107

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 106 di atas meliputi:

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

Pasal 108

Penjabaran tugas pada bidang kepemudaan dan olah raga adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pengembangan program anak, remaja dan pemuda mempunyai tugas:
 1. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan/data dalam pengembangan dan pemberdayaan anak dan remaja;
 2. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan anak dan remaja melalui berbagai bentuk kegiatan;
 3. memfasilitasi kegiatan-kegiatan anak dan remaja melalui kerjasama yang terkoordinasi dan transparan dengan berbagai pihak;
 4. melaksanakan kegiatan pramuka dan paskibraka;
 5. meningkatkan kerjasama dengan instansi lain yang bergerak di bidang kepramukaan dan paskibraka;
 6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi ...

- b. Seksi produktivitas kepemudaan dan olah raga mempunyai tugas:
1. mengumpulkan, mengolah, menyajikan bahan/data untuk mengembangkan, membina dan memberdayakan peningkatan produktivitas kepemudaan untuk menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam bentuk kegiatan dan kemandirian;
 2. memfasilitasi pemberdayaan hasil produktivitas pemuda dengan badan usaha milik daerah, badan usaha milik negara maupun badan usaha swasta;
 3. menumbuhkembangkan minat, bakat, kreativitas, dan aspirasi pemuda dalam berbagai kegiatan di lingkungan sekolah, kampus dan masyarakat;
 4. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan/data pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan olah raga kemasyarakatan dan organisasi keolahragaan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam membina, mengembangkan dan memberdayakan kegiatan olah raga kemasyarakatan dan organisasi keolahragaan;
 6. memfasilitasi pembinaan olah raga kemasyarakatan dan organisasi keolahragaan dengan instansi terkait sebagai upaya melestarikan olah raga masyarakat dan olah raga tradisional;
 7. menginventarisasi prestasi bidang keolahragaan berdasarkan hasil pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan yang telah dilakukan dalam olah raga prestasi;
 8. melaksanakan kegiatan turnamen dan mengikuti even-even pertandingan tingkat daerah, provinsi, dan nasional.
 9. memfasilitasi pemberian penghargaan terhadap olahragawan yang berprestasi dalam kegiatan olah raga prestasi dan olah raga kemasyarakatan;
 10. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan lembaga keolahragaan.
 11. menyelenggarakan peringatan hari-hari besar keolahragaan
 12. memberikan rekomendasi ijin dan pengawasan usaha di bidang gelanggang permainan, bowling usaha gelanggang olah raga dan renang, pemandian alam dan padang golf;
 13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi lembaga kepemudaan mempunyai tugas:
1. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan lembaga kepemudaan;
 2. memberikan rekomendasi ijin dan pengawasan usaha di bidang gelanggang permainan, rumah bilyar, bumi perkemahan;
 3. menyelenggarakan peringatan hari-hari besar kepemudaan;
 4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109

- (1) Bidang pariwisata merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada ...

- berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang kebudayaan dan pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pariwisata.

Pasal 110

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 di atas meliputi:

- a. melaksanakan persiapan, perumusan dan perencanaan program kebudayaan dan pariwisata;
- b. melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan budaya, organisasi kebudayaan (sanggar) dan lembaga budaya;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan objek pariwisata;
- d. meningkatkan kerjasama dengan instansi lain yang bergerak di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

Penjabaran tugas pada bidang pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. Seksi objek wisata mempunyai tugas:
 1. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pengembangan objek wisata;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pengembangan produk pariwisata dan pemasaran mempunyai tugas:
 1. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan pengembangan produk pariwisata;
 2. merumuskan kualifikasi usaha jasa di bidang pariwisata;
 3. membina usaha yang menghasilkan benda-benda bernilai seni budaya dalam rangka pengembangan pariwisata;
 4. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
 5. merumuskan kebijaksanaan dan pelaksanaan promosi kepariwisataan;
 6. melaksanakan pelayanan informasi kebudayaan dan pariwisata;
 7. membina pemasaran produk pariwisata, termasuk seni budaya;
 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi lembaga budaya dan pariwisata mempunyai tugas:
 1. membina lembaga budaya pariwisata dalam mengembangkan kebudayaan dan pariwisata;
 2. menyelenggarakan peringatan hari-hari besar budaya dan pariwisata;
 3. memberikan rekomendasi ijin dan pengawasan usaha di bidang ...

bidang pariwisata meliputi usaha festival kesenian dan budaya, usaha yang bersifat hiburan seperti bioskop, dan penyelenggaraan/pengadaan sarana hiburan lainnya, usaha di bidang pariwisata seperti perhotelan, rumah makan, bar, restoran, usaha taman rekreasi, dan pondok wisata;

4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

- (1) Bidang sarana dan prasarana merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam membina, memberdayakan kerjasama pengelolaan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga.

Pasal 113

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 112 di atas meliputi :

- a. melaksanakan, mengkoordinasikan, mengembangkan, memperdayakan, memanfaatkan dan mengendalikan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- b. memfasilitasikan kerjasama dengan pihak terkait dalam pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

Penjabaran tugas pada bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Seksi pengembangan sarana dan prasarana :
 1. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data dalam mengembangkan dan memberdayakan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
 2. mengumpulkan, mendata sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
 3. memfasilitasikan kerjasama dengan pihak lain untuk merenovasi dan membangun sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan pariwisata;
 4. mengawasi dan menangani pengelolaan perijinan atas pemakaian sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan, dan pariwisata;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pemanfaatan dan pengendalian :
 1. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data, pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana kepemudaan, olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
 2. memfasilitasi ...

2. memfasilitasi pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan , dan pariwisata dengan berbagai pihak untuk dijadikan sumber masukan dalam pembinaan pemuda, olahraga, kebudayaan , dan pariwisata;
 3. mengendalikan pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
 4. melaksanakan pengelolaan lapangan antara lain lapangan Hj. Adam Malik, Lapangan Merdeka (Taman Bunga), GOR, Lapangan Sangnawaluh, Lapangan Parkir Pariwisata, Lapangan Melanthon Siregar, Jl. Farel Pasaribu dan Lapangan Tanjung Pinggir;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi pemeliharaan sarana dan prasarana :
1. melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Pasal 115

- (1) Dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pengendalian, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup APBD yang mencakup pendapatan dan/atau penerimaan, pengeluaran serta pembiayaan daerah;
 - b. menyelenggarakan fungsi pengelolaan kas non anggaran yang mencakup penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga menjadi tugas/tanggung jawab dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. menyelenggarakan fungsi pengelolaan aset daerah maupun kekayaan pihak lain dan atau investasi yang dikuasakan kepada daerah yang mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan/pengadaan, optimalisasi, pelaporan dan pertanggung jawaban;
 - d. menyelenggarakan fungsi manajemen internal dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang mencakup ...

- mencakup kegiatan penggalan dan pemungutan sumber-sumber pendapatan;
- e. menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pengendalian terhadap UPTD di bidang pendapatan;
 - f. menyelenggarakan fungsi asistensi terhadap kepala daerah dalam rangka pembuatan kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan ditingkat daerah di bidang keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Tugas Sekretariat dan Bidang pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pasal 116

Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menjalankan fungsi manajemen internal dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam rangka mengoptimalkan kinerja organisasi dinas.

Pasal 117

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 di atas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 118

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian umum dan kepegawaian :
 - 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 - 2. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 - 3. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 - 4. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 - 5. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas;
 - 6. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 - 7. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur;
 - 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- b. Sub bagian data dan program :
 - 1. menyusun ...

1. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 2. menyajikan data pelaksanaan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendapatan daerah;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- c. Sub bagian keuangan :
1. menyusun rencana anggaran operasional dinas;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 119

- (1) Bidang pendapatan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pendapatan yang dipimpin oleh kepala bidang pendapatan mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang pendapatan daerah yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran/penetapan, penelitian dan pengembangan serta legalisasi surat-surat berharga, pajak dan retribusi daerah, dana perimbangan/bagi hasil, penerimaan lainnya serta menangani keberatan pajak dan retribusi.

Pasal 120

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 119 atas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi koordinasi dalam perumusan kebijakan teknis dalam bidang perencanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. melaksanakan segala urusan dan kegiatan pemungutan, pengumpulan dan pemasukan pendapatan ke kas daerah secara maksimal, baik terhadap sumber pendapatan daerah yang baru berdasarkan kebijakan yang ditetapkan kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan penelitian dan evaluasi tata cara pemungutan pajak, retribusi dan pemungutan-pemungutan lainnya yang telah ada;
- d. mengkoordinasikan seluruh usaha di bidang pemungutan dan pendapatan daerah berdasarkan ketentuan yang telah digariskan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi kepada instansi pengelola pendapatan asli daerah;
- f. merencanakan, menertibkan, menyelenggarakan dan mengelola pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. merencanakan ...

- g. merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan/program 1 (satu) tahun anggaran dalam hal pendataan, pemuktahiran data dan berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah sebagai pengelola pendapatan;
- h. melaksanakan perencanaan pencapaian target pendapatan 1 (satu) tahun anggaran pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan lainnya yang ada dan berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah sebagai pengelola pendapatan daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 121

Penjabaran tugas pada bidang pendapatan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pendaftaran dan pendataan mempunyai tugas :
 - 1. menyusun program dan melaksanakan pengendalian sistem pendaftaran dan pendataan subjek pajak daerah;
 - 2. melaksanakan perhitungan untuk penetapan pajak daerah, retribusi daerah yang terhutang;
 - 3. menghitung penetapan pajak daerah, retribusi daerah;
 - 4. melaksanakan penertiban dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - 5. mengkoordinir pembuatan SPTPD Pajak;
 - 6. melaksanakan perhitungan penetapan tambahan pajak daerah, retribusi daerah dengan menggunakan hasil dari pemeriksaan lokasi/lapangan;
 - 7. menyiapkan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui;
 - 8. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar;
 - 9. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Perjanjian Angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran;
 - 10. mempersiapkan Penerbitan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKP/RD) Angsuran dan Tambahan;
 - 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi penetapan dan penagihan mempunyai tugas :
 - 1. menyusun program dan melaksanakan pengendalian sistem dan prosedur penetapan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 2. mengkoordinir pelaksanaan penagihan berdasarkan SSPD dan SSRD;
 - 3. mengkoordinir pembuatan laporan rekapitulasi penagihan berdasarkan SSPD dan SSRD yang tidak tertagih;
 - 4. melaksanakan penagihan kepada Wajib Pajak Daerah yang telah menerima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan belum melunasi pemungutan/pembayaran/penyetorannya hingga waktu yang belum ditentukan;
 - 5. Melaksanakan monitoring pelaksanaan pengelolaan retribusi daerah pada SKPD pengelola retribusi daerah;
 - 6. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pengelolaan retribusi daerah oleh SKPD pengelola;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi ...

- c. Seksi evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas :
1. melakukan evaluasi dan pelaporan realisasi pajak daerah, dan Retribusi Daerah dan Pendapatan lain yang sah;
 2. membukukan dan melaporkan tunggakan pajak daerah, memfasilitasi dan memonitor tunggakan retribusi daerah;
 3. melaporkan benda berharga serta membukukan dan melaporkan realisasi penerimaan;
 4. menerima dan mencatat semua SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPD Angsuran, SKRD, SKRDKB, SKRDKB, SKRD Angsuran beserta daftarnya kekolom yang tersedia pada kartu jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan mencatat semua Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT) yang tercantum dalam DHKP kedalam kartu Wajib Pajak PBB;
 5. menerima dan mencatat semua SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPD Angsuran, SKRD, SKRDKB, SKRD Angsuran yang telah dibayar lunas kedalam Buku Penerimaan sejenis, ke kolom kredit dalam Kartu Jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak Daerah;
 6. menghitung tunggakan dengan jalan menjumlahkan isi kolom penetapan dan isi kolom pembayaran/pemungutan/penyetoran pada Kartu Jenis Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Kartu Wajib Pajak PBB;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 122

- (1) Bidang anggaran merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang anggaran yang dipimpin oleh kepala bidang anggaran mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 123

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 122 atas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD beserta dokumen lampirannya;
- b. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan daerah penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD beserta dokumen lampirannya;
- c. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah lainnya yang menyangkut penyusunan anggaran;
- d. menyelenggarakan fungsi asistensi dan sinkronisasi dalam proses penyusunan rencana kerja anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 124

Penjabaran tugas pada bidang anggaran adalah sebagai berikut :

- a. Seksi ...

- a. Seksi anggaran pendapatan dan pembiayaan mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan fungsi perencanaan anggaran yang menyangkut pendapatan daerah dan pembiayaan daerah serta fungsi pengendalian pelaksanaan anggaran dalam hal ketersediaan anggaran secara periodik;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi anggaran belanja tidak langsung mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan fungsi perencanaan anggaran yang menyangkut belanja tidak langsung serta fungsi asistensi dan pengendalian dalam penyusunan rencana kerja perangkat daerah;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi anggaran belanja langsung mempunyai tugas :
 1. menyelenggarakan fungsi perencanaan anggaran yang menyangkut belanja langsung serta fungsi asistensi dan pengendalian dalam penyusunan rencana kerja perangkat daerah;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

- (1) Bidang perbendaharaan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang perbendaharaan yang dipimpin oleh kepala bidang perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala dinas yang berkaitan dengan penetapan dan penerbitan SP2D, menguji kebenaran tagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina bendaharawan.

Pasal 126

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 125 atas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi pengelolaan kas baik yang bersifat anggaran maupun non anggaran yang menjadi tanggungjawab/kewenangan dinas;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan untuk menyusun pedoman teknis dalam pengembangan pembinaan kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
- c. menyusun pedoman dan pengendalian perbendaharaan dan kas;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan gaji;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis administratif keuangan;
- f. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah yang menyangkut kegiatan pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan;
- g. menyelenggarakan fungsi pengendalian dalam proses pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan daerah;
- h. melaksanakan ...

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

Pasal 127

Penjabaran tugas pada bidang perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. Seksi belanja pegawai mempunyai tugas :
 - 1. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan untuk jenis belanja pegawai yang termasuk dalam kelompok belanja tidak langsung;
 - 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi belanja non pegawai mempunyai tugas :
 - 1. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan untuk kelompok belanja langsung serta jenis belanja non pegawai dalam kelompok belanja tidak langsung;
 - 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi fasilitas pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas :
 - 1. menyelenggarakan penyusunan perancangan dan sosialisasi sistem, prosedur dan/atau peraturan perundang-undangan dalam rangka proses pengelolaan kas dan penatausahaan keuangan daerah;
 - 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 128

- (1) Bidang akuntansi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang akuntansi yang dipimpin oleh kepala bidang akuntansi mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan dan belanja daerah, membuat laporan keuangan daerah dan meneliti laporan keuangan yang disampaikan oleh bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 129

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 atas meliputi :

- a. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah yang meliputi prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta prosedur selain kas diluar prosedur akuntansi asset tetap/barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan fungsi pengendalian atas pelaksanaan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di tingkat daerah yang menyangkut kegiatan akuntansi pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada setiap bulan, triwulan dan semester;
- e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan pengujian, investigasi konfirmasi, rekonsiliasi atas aset fisik maupun non fisik untuk penyusunan laporan keuangan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penelitian terhadap SPJ dan tata cara pembukuannya terhadap pelaksanaan APBD yang dikelola oleh bendahara SKPD;
- g. mengkoordinasikan tata cara pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan terhadap Bendahara SKPD;
- h. melaksanakan pencatatan transaksi pada buku jurnal, buku besar, buku pembantu serta register lainnya;
- i. membina dan melaksanakan akuntansi pada unit SKPD sebagai penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya,

Pasal 130

Penjabaran tugas pada bidang akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Seksi verifikasi mempunyai tugas :
 - 1. menyelenggarakan fungsi pengendalian pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas dalam kerangka penyusunan laporan realisasi anggaran dan arus kas;
 - 2. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran dari SKPD;
 - 3. mengkoordinir dan melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang akuntansi.
- b. Seksi pencatatan dan pelaporan APBD mempunyai tugas :
 - 1. menyelenggarakan fungsi penyusunan laporan keuangan APBD;
 - 2. membuat laporan penerimaan kas daerah perbulan, triwulan, semester dan tahunan;
 - 3. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban APBD;
 - 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang akuntansi.
- c. Seksi pencatatan dan pelaporan non APBD mempunyai tugas:
 - 1. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pelaporan arus kas aktivitas non APBD;
 - 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang akuntansi.

Pasal 131

- (1) Bidang pengelolaan kekayaan daerah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pengelolaan kekayaan daerah yang dipimpin oleh kepala bidang pengelolaan kekayaan daerah mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan analisa rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.

Pasal 132 ...

Pasal 132

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 131 atas meliputi :

- a. mengkoordinasikan penyiapan konsep penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar analisa rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan analisa rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan penilaian, penghapusan, pemindahtanganan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- c. menyelenggarakan fungsi pengelolaan kekayaan daerah baik yang dikelola sendiri atau pihak ketiga;
- d. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan prosedur penatausahaan dan penilaian asset tetap;
- e. menyelenggarakan fungsi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan di tingkat daerah yang menyangkut pengelolaan barang milik negara dan/atau akuntansi asset tetap;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 133

Penjabaran tugas pada bidang pengelolaan kekayaan daerah adalah sebagai berikut :

- a. Seksi pendataan dan aset daerah :
 1. melaksanakan tugas penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan, pemanfaatan, pengamanan dan penilaian;
 2. melaksanakan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah untuk menghimpun ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD)sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 3. menghimpun seluruh hasil perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dari seluruh SKPD dan disusun menjadi Buku Inventaris;
 4. menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD dan membuat rekapitulasinya untuk disampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola;
 5. membuat konsep Keputusan Walikota tentang kode lokasi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 6. membuat konsep Keputusan Walikota tentang penyimpanan barang dan pengurusan barang satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 7. menyimpan dan memelihara Dokumen Aset Daerah;
 8. melaksanakan Sertifikasi Aset Tanah Milik Daerah;
 9. melaksanakan ...

9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan kekayaan daerah sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi pemeliharaan, perawatan dan optimalisasi aset :
1. menyelenggarakan fungsi pemeliharaan, perawatan dan optimal aset dan/atau kekayaan daerah;
 2. menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
 3. menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang pembentukan panitia penghapusan barang milik negara;
 4. menghimpun daftar usulan penghapusan barang dari SKPD dan menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang persetujuan atas barang yang akan dihapus dan selanjutnya membuat konsep penetapan pengelolaan atas nama kepala daerah tentang penghapusan barang milik daerah;
 5. menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang pemindahtanganan barang milik daerah meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
 6. membantu majelis pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dalam pelaksanaan penyelesaian tuntutan ganti rugi;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan kekayaan daerah sesuai dengan tugasnya.
- c. Seksi monitoring dan evaluasi mempunyai tugas:
1. menyelenggarakan fungsi pengawasan Barang Milik Daerah secara administrasi fisik dan hukum;
 2. melaksanakan penyiapan/penyusunan dan menghimpun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga;
 3. menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) berdasarkan Rencana Tahunan Barang dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang dari semua SKPD;
 4. menghimpun daftar hasil pengadaan barang milik daerah dari semua SKPD setiap 6 (enam) bulan dan disusun menjadi Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 5. menyiapkan konsep Keputusan Walikota Pematangsiantar tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan kekayaan daerah sesuai dengan tugasnya.

Bagian ...

Bagian Kesembilan
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Pasal 134

- (1) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan perubahan data penduduk;
 - b. menyelenggarakan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan catatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan koordinasi penyelenggaraan catatan sipil dengan instansi terkait;
 - e. mengelola data dan informasi serta pelaporan administrasi kependudukan;
 - f. mengendalikan dan mengawasi, serta perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pemberian pelayanan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyusun dan melaksanakan rencana dan program ketatausahaan dinas;
 - h. menertibkan penandatanganan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) serta Surat Keterangan Kependudukan;

Tugas Sekretariat dan Bidang pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 135

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya.

Pasal 136

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 137 ...

Pasal 137

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian umum :
 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian :
 1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub bagian keuangan :
 1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan

Pasal 138

- (1) Bidang pelayanan kependudukan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pelayanan kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perumusan kebijakan dan pengawasan pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 139

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 138 di atas meliputi:

- a. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk, termasuk pemberian Nomor Induk Kependudukan, pemberian Kartu Keluarga ...

Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta Surat Keterangan Kependudukan lainnya.

- b. mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pengelolaan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- c. memeriksa dan meneliti berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 140

Penjabaran tugas pada bidang pelayanan kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi registrasi penduduk:
 1. melaksanakan pendaftaran, memeriksa dan meneliti berkas, data dan dokumen kependudukan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk:
 1. menerbitkan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi pelaporan penduduk:
 1. melaksanakan pelaporan kependudukan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 141

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil terhadap Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Pasal 142

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 141 di atas meliputi:

- a. melaksanakan pemeriksaan dan meneliti berkas pendaftaran dan pencatatan serta penerbitan kutipan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- b. menyimpan dan memelihara berkas-berkas dan buku register Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 143 ...

Pasal 143

Penjabaran tugas pada bidang pelayanan pencatatan sipil adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pencatatan kelahiran dan kematian:
 1. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian dan pengesahan anak;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pencatatan perkawinan dan perceraian:
 1. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan perkawinan dan perceraian;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi pendaftaran penduduk pindah/datang:
 1. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pendaftaran pindah/datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia serta pindah/datang penduduk ke dan dari luar negeri;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 144

- (1) Bidang pengelolaan dan perubahan data merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pengelolaan dan perubahan data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pencatatan perubahan data penduduk.

Pasal 145

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 144 di atas meliputi:

- a. mengelola perubahan data kependudukan;
- b. memberikan data statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 146

Penjabaran tugas pada bidang pengelolaan dan perubahan data adalah sebagai berikut:

- a. Seksi ...

- a. Seksi penyimpanan dan pengolahan data :
 1. menyelenggarakan penyimpanan dan pengolahan data kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing dalam administrasi kependudukan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengelolaan dan perubahan data sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi perubahan data :
 1. menyelenggarakan perubahan status pendaftaran penduduk dan data pencatatan sipil serta perubahan data penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing dalam sistem administrasi kependudukan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengelolaan dan perubahan data sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi pengadaan dokumen penduduk :
 1. menyelenggarakan pengadaan dokumen Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang meliputi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan penduduk lainnya dan akta-akta catatan sipil;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengelolaan dan perubahan data sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 147

- (1) Bidang penyuluhan dan informasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang penyuluhan dan informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang penyuluhan informasi kependudukan.

Pasal 148

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 147 di atas meliputi:

- a. melaksanakan penyuluhan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Catatan Sipil;
- b. melaksanakan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 149

Penjabaran pada bidang penyuluhan dan informasi adalah sebagai berikut:

- a. Seksi penyuluhan dan informasi kependudukan:
 1. melaksanakan penyuluhan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. memberikan layanan informasi kependudukan;
 3. melaksanakan ...

3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang penyuluhan dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi penyuluhan dan informasi catatan sipil:
 1. melaksanakan penyuluhan dan pemberian informasi di bidang catatan sipil;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang penyuluhan dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. Seksi pengendalian penduduk:
 1. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan administrasi kependudukan;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang penyuluhan dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN
Pasal 150

- (1) Dinas perindustrian dan perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan, penelitian, pengembangan, pengawasan dan pengendalian, penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan dinas sesuai dengan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri, pelayanan penerbitan rekomendasi ijin usaha industri;
 - d. mendorong terciptanya iklim berusaha yang kondusif dalam rangka pertumbuhan dan pengembangan industri;
 - e. melaksanakan sistem pembinaan dan pengembangan bidang perdagangan, pelayanan penerbitan ijin usaha perdagangan;
 - f. melaksanakan perumusan kebijaksanaan kerjasama antar lembaga, instansi terkait, badan yang berkaitan dengan upaya pengkajian dan pengembangan industri dan perdagangan;
 - g. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan perlindungan serta penyuluhan bidang industri, perumusan pengawasan perlindungan konsumen, pengawasan gangguan dan dampak pencemaran lingkungan akibat kegiatan industri serta promosi produk industri;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
 - i. melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas ...

**Tugas Sekretariat dan Bidang pada
Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Pasal 151**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya.

Pasal 152

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 151 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 153

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. Sub bagian umum :
 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian :
 1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan;
 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub bagian keuangan:
 1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan ...

- dengan peraturan yang berlaku;
4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparaturnya

Pasal 154

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

Pasal 155

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 154 di atas meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun program pembinaan dan mengembangkan sektor industri;
- b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri;
- c. memberikan pelayanan rekomendasi perijinan usaha di sektor industri;
- d. merumuskan kebijakan dalam rangka penciptaan iklim berusaha yang kondusif;
- e. melaksanakan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha industri;
- f. merumuskan dan mengembangkan Unit Pelaksana Teknis Dinas(UPTD);
- g. memberikan fasilitasi kemitraan usaha dan keterkaitan industri;
- h. memberikan pelayanan penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Industri (TDI);
- i. memberikan pelayanan penerbitan rekomendasi Ijin Usaha Industri (IUI);
- j. mempersiapkan inovasi teknologi industri;
- k. mengembangkan sentra industri;
- l. memberikan fasilitasi kemitraan usaha;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 156

Penjabaran tugas pada bidang perindustrian adalah sebagai berikut:

- a. Seksi industri sandang/pangan, kimia dan bahan bangunan:
 1. melaksanakan pembinaan/pengembangan hasil industri sandang /pangan, kimia dan bahan bangunan;
 2. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi logam mesin elektronika:

1. melaksanakan ...

1. melaksanakan pembinaan/pengembangan terhadap penggunaan sumber daya alam dan sumber daya lain untuk pengembangan industri pengolahan;
 2. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi industri kecil dan kerajinan:
1. melaksanakan pembinaan/pengembangan hasil industri kecil dan kerajinan baik formal, non formal, sentra dan klaster industri;
 2. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 157

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

Pasal 158

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 di atas meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun program pembinaan dan mengembangkan perdagangan;
- b. memberikan pelayanan perijinan sektor perdagangan;
- c. memberikan pelayanan pendaftaran perusahaan dan pergudangan;
- d. merumuskan kebijakan iklim usaha sektor perdagangan;
- e. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha perdagangan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sektor perdagangan serta monitoring barang beredar;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 159

Penjabaran tugas pada bidang perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi usaha, sarana dan prasarana:
 1. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
 2. melaksanakan pendataan pembinaan pasar;
 3. mengumpulkan dan menyajikan data perdagangan;
 4. melaksanakan kegiatan pembinaan perdagangan baik dibidang sarana dan prasarana;
 5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 6. melaksanakan ...

6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi persaingan usaha:
1. melakukan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap stok dan arus distribusi barang dan jasa;
 2. monitoring harga sembilan bahan pokok (sembako) dan harga komoditi barang penting dan strategis lainnya;
 3. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG);
 4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi pendaftaran dan informasi perusahaan:
1. melaksanakan bimbingan terhadap dunia usaha;
 2. menyiapkan dan membuat dokumentasi data Tanda Pendaftaran Perusahaan;
 3. menyiapkan sistem dan informasi dunia usaha;
 4. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 160

- (1) Bidang pembinaan dan perlindungan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pembinaan dan perlindungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pembinaan dan perlindungan.

Pasal 161

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 160 di atas meliputi:

- a. merumuskan dan menyusun program promosi bimbingan usaha;
- b. merumuskan dan menyusun program perlindungan konsumen;
- c. merumuskan dan menyusun program pembinaan gangguan dampak lingkungan akibat kegiatan industri;
- d. merumuskan dan menyusun program penyuluhan, pembinaan dan perlindungan usaha industri dan perdagangan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 162

Penjabaran tugas pada bidang pembinaan dan perlindungan adalah sebagai berikut :

- a. Seksi ...

- a. Seksi perlindungan konsumen :
 1. melaksanakan kegiatan wajib uji mutu barang;
 2. memberikan fasilitasi sosialisasi HAKI, SNI, ISO 9000 dan standar mutu;
 3. melaksanakan pengawasan produk makanan dan minuman serta Produk Makanan Dalam Kemasan (PMDK) termasuk kedaluarsannya;
 4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pembinaan dan perlindungan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi promosi dan pemasaran :
 1. melaksanakan kegiatan promosi pemasaran hasil industri unggulan;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk hasil industri dan perdagangan potensi ekspor;
 3. evaluasi dan pelaporan;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pembinaan dan perlindungan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi penyuluhan dan dampak lingkungan :
 1. melakukan kegiatan penyuluhan dampak lingkungan;
 2. melakukan pemantauan industri yang mempunyai dampak terhadap lingkungan;
 3. menyelenggarakan sosialisasi pembuatan/penyusunan UKL/UPL dan SPPL;
 4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pembinaan dan perlindungan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 163

- (1) Bidang perencanaan dan pengawasan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang perencanaan dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perencanaan dan pengawasan.

Pasal 164

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 163 di atas meliputi :

- a. merumuskan dan menyusun program umum dinas;
- b. merencanakan, meneliti, mengembangkan dan mengawasi teknis kedinasan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan dan mengendalikan kegiatan;
- d. menghimpun, menyajikan data dan informasi bidang industri dan perdagangan;
- e. menyusun ...

- e. menyusun kebijakan yang mendukung pembangunan industri dan perdagangan;
- f. merencanakan dan menyusun anggaran pembangunan;
- g. merencanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 165

Penjabaran tugas pada bidang perencanaan dan pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pendataan:
 - 1. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data bidang industri dan perdagangan;
 - 2. melakukan analisa terhadap perkembangan industri dan perdagangan baik formal maupun non formal;
 - 3. membuat publikasi perkembangan industri dan perdagangan baik berupa penyajian informasi maupun dalam bentuk dokumentasi;
 - 4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perencanaan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi penyusunan program:
 - 1. membuat dan menyajikan program kerja pembinaan dan pengembangan industri dan perdagangan, baik tahunan, jangka pendek dan jangka panjang serta membuat petunjuk teknis pelaksanaannya.
 - 2. menyusun anggaran pembangunan dan program pembinaan bagi pengrajin/pengusaha industri dan perdagangan.
 - 3. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perencanaan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi evaluasi dan pelaporan:
 - 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap semua kegiatan industri dan perdagangan;
 - 2. membuat laporan bulanan, semester dan tahunan;
 - 3. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
 - 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perencanaan dan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

TUGAS DAN FUNGSI DINAS TATA RUANG, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Pasal 166

- a. Dinas tata ruang, perumahan dan permukiman mempunyai tugas ...

tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan daerah di bidang tata ruang, perumahan dan permukiman.

- b. Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- 1) melakukan pembinaan tata ruang perumahan dan permukiman;
 - 2) melakukan pengaturan, pengelolaan pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan, perumahan, permukiman, penataan ruang, pertamanan, dan lampu jalan;
 - 3) menyelenggarakan perencanaan sarana dan prasarana bangunan, perumahan, permukiman, penataan ruang, pertamanan, dan lampu jalan;
 - 4) memberikan rekomendasi penetapan dan pengendalian daerah perumahan dan permukiman, bangunan, penataan ruang, pertamanan, dan lampu jalan;
 - 5) menyelenggarakan bantuan teknis bangunan pemerintah;
 - 6) mengatur pemanfaatan dan pemeliharaan air permukaan dan air bawah tanah;
 - 7) menyiapkan rencana teknis dan pembangunan sarana dan prasarana kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA);
 - 8) mengatur pembinaan peningkatan wilayah perumahan kumuh menjadi perumahan sehat, aman, serasi dan produktif;
 - 9) mengatur pembangunan air bersih dan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - 10) mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup tata ruang;
 - 11) melakukan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata ruang perumahan dan permukiman;
 - 12) mengatur pelaksanaan kegiatan operasional lampu penerangan jalan umum;
 - 13) mengatur draenase lingkungan perumahan dan permukiman;
 - 14) melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepada dinas tata ruang perumahan dan permukiman.

**Tugas Sekretariat dan Bidang pada
Dinas Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman
Pasal 167**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya.

Pasal 168

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 167 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- e. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- f. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 169

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian umum dan perlengkapan:
 - 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 - 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 - 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 - 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 - 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 - 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 - 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian:
 - 1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 - 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 - 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas tata ruang, perumahan dan permukiman;
 - 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 - 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub bagian keuangan:
 - 1. menyusun rencana anggaran operasional;
 - 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 - 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan

Pasal 170

- (1) Bidang penataan ruang merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

(2) Bidang ...

- (2) Bidang penataan ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang penataan ruang.

Pasal 171

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 di atas meliputi :

- a) menyelenggarakan urusan perencanaan dan pemanfaatan penataan ruang, urusan rutin dan pembangunan pertamanan kota, urusan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- b) menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan penataan ruang;
- c) menyelenggarakan program pemanfaatan ruang;
- d) menyelenggarakan urusan pertamanan wilayah kota;
- e) menyelenggarakan urusan lampu penerangan jalan umum;
- f) menyelenggarakan urusan pelaporan di bidang penataan ruang
- g) menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 172

Penjabaran tugas pada bidang penataan ruang adalah sebagai berikut:

- a. Seksi perencanaan pemanfaatan ruang mempunyai tugas;
 1. melaksanakan perencanaan teknis wilayah kota, pemanfaatan teknis ruang wilayah kota, perencanaan teknis kawasan strategis kota;
 2. melaksanakan pelaporan seksi;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi ruang terbuka hijau mempunyai tugas:
 1. melaksanakan urusan perencanaan pembuatan taman, urusan pemeliharaan taman-taman kota dan ruang terbuka hijau lainnya;
 2. melaksanakan urusan penataan keasrian pertamanan;
 3. melaksanakan urusan penebangan pohon;
 4. melaksanakan pelaporan seksi;
 5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi lampu penerangan jalan umum mempunyai tugas:
 1. melaksanakan urusan teknis lampu jalan wilayah kota;
 2. melaksanakan urusan pembuatan lampu jalan baru;
 3. melaksanakan pemeliharaan teknis lampu jalan wilayah kota;
 4. melaksanakan pelaporan seksi;
 5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 173

- (1) Bidang perumahan, permukiman dan bangunan merupakan unsur ...

unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Bidang perumahan, permukiman dan bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang perumahan, permukiman dan bangunan.

Pasal 174

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 di atas meliputi:

- 1) menyelenggarakan urusan perencanaan teknis perumahan dan permukiman, perencanaan teknis air bersih dan lingkungan serta perencanaan teknis bangunan dan bangunan;
- 2) menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan perumahan, permukiman, dan bangunan;
- 3) menyelenggarakan kebijakan teknis air bersih dan lingkungan;
- 4) menyelenggarakan kebijakan teknis bangunan dan bangunan;
- 5) menyelenggarakan bantuan teknis bangunan dan bangunan terhadap instansi terkait lainnya;
- 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 175

Penjabaran tugas pada bidang perumahan, permukiman dan bangunan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi perumahan dan permukiman mempunyai tugas:
 1. melaksanakan urusan perencanaan teknis perumahan dan permukiman
 2. melaksanakan urusan pengaturan kawasan perumahan dan permukiman;
 3. menyiapkan rencana teknis dan pembangunan sarana dan prasarana kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA);
 4. mengatur pembinaan peningkatan wilayah perumahan kumuh menjadi perumahan sehat, aman, serasi dan produktif;
 5. melaksanakan pelaporan seksi;
 6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi air bersih dan lingkungan mempunyai tugas:
 1. melaksanakan urusan perencanaan air bersih dan lingkungan;
 2. melaksanakan urusan pengaturan, pemanfaatan serta pemeliharaan air permukiman dan air bawah tanah;
 3. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana draenase sekunder, tersier, dan draenase lingkungan permukiman serta pemberdayaan masyarakat;
 4. melaksanakan penyusunan rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
 5. melaksanakan ...

5. melaksanakan pelaporan seksi;
 6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi bangunan dan bangun-bangunan mempunyai tugas:
1. melaksanakan urusan perencanaan bangunan dan bangun-bangunan;
 2. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, peningkatan dan pembangunan sarana dan prasarana gedung dan bangunan lain gedung misalnya tower, gapura batas dan lain-lain;
 3. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan gedung-gedung pemerintah;
 4. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi lain;
 5. melaksanakan pelaporan seksi;
 6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 176

- (1) Bidang rekomendasi ijin bangunan dan pemanfaatan ruang merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang rekomendasi ijin bangunan dan pemanfaatan ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang rekomendasi ijin bangunan dan pemanfaatan ruang.

Pasal 177

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 di atas meliputi:

1. menyelenggarakan urusan perencanaan teknis rekomendasi ijin pemanfaatan ruang, perencanaan teknis rekomendasi ijin bangunan dan perencanaan teknis rekomendasi ijin bangunan-bangunan;
2. menyelenggarakan kebijakan teknis rekomendasi ijin pemanfaatan ruang;
3. menyelenggarakan kebijakan teknis rekomendasi ijin bangunan ;
4. menyelenggarakan kebijakan teknis rekomendasi bangun-bangunan;
5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 178

Penjabaran tugas pada bidang rekomendasi ijin bangunan dan pemanfaatan ruang adalah sebagai berikut:

- a. Seksi rekomendasi ijin pemanfaatan ruang :
1. melaksanakan urusan perencanaan teknis rekomendasi ijin pemanfaatan ruang;
 2. melaksanakan urusan pengaturan rekomendasi ijin pemanfaatan tanah lapang dan ruang terbuka lainnya;
 3. memberikan ...

3. memberikan rekomendasi ijin pemanfaatan ruang sesuai dengan RTRWK;
 4. melaksanakan pembatalan rekomendasi ijin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
 5. memberikan rekomendasi pemanfaatan kawasan strategis;
 6. memberikan rekomendasi pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK;
 7. melaksanakan pelaporan seksi;
 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi rekomendasi ijin bangunan :
1. melaksanakan urusan perencanaan teknis rekomendasi ijin bangunan;
 2. memberikan rekomendasi ijin mendirikan bangunan;
 3. melaksanakan urusan advis planning bangunan;
 4. melaksanakan pelaporan seksi;
 5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi rekomendasi ijin bangun-bangunan :
1. melaksanakan urusan perencanaan bangun-bangunan;
 2. menyelenggarakan pembinaan ijin bangun-bangunan (tower, pagar, bangunan lain di luar gedung);
 3. melaksanakan pelaporan seksi;
 4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 179

- (1) Bidang pengendalian, pengawasan dan evaluasi merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pengendalian, pengawasan dan evaluasi.

Pasal 180

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 di atas meliputi:

1. menyelenggarakan urusan perencanaan teknis pengawasan, pengendalian, dan evaluasi tata ruang kota, perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian bangunan dan bangun-bangunan, perencanaan teknis evaluasi pengembangan perumahan dan permukiman;
2. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi perumahan, permukiman, dan bangunan;
3. menyelenggarakan kebijakan teknis pengawasan, pengendalian dan evaluasi tata ruang kota;
4. menyelenggarakan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian bangunan dan bangun-bangunan;
5. menyelenggarakan kebijakan teknis evaluasi pengembangan perumahan dan permukiman;
6. melaksanakan ...

6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 181

Penjabaran tugas pada bidang pengendalian, pengawasan dan evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. Seksi pengawasan, pengendalian dan evaluasi tata ruang kota :
 - 1) melaksanakan urusan perencanaan teknis pengawasan, pengendalian, dan evaluasi tata ruang kota;
 - 2) melaksanakan urusan pengawasan dan penggunaan ruang kota yang tidak sesuai RTRW;
 - 3) melaksanakan pelaporan seksi;
 - 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi pengawasan dan pengendalian bangunan dan bangun-bangunan :
 - 1) melaksanakan urusan perencanaan teknis pengawasan, pengendalian dan bangunan dan bangun-bangunan;
 - 2) melaksanakan urusan pengawasan bangunan dan bangun-bangunan yang tidak memiliki ijin bangunan dan bangun-bangunan serta yang tidak sesuai ijin mendirikan bangunan;
 - 3) melaksanakan pelaporan seksi;
 - 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi evaluasi pengembangan perumahan dan permukiman :
 - 1) melaksanakan urusan perencanaan teknis evaluasi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - 2) mengevaluasi perijinan yang dikeluarkan untuk perumahan dan permukiman;
 - 3) mengevaluasi perumahan dan permukiman yang tidak sesuai RTRWK;
 - 4) melaksanakan pelaporan seksi;
 - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

Pasal 182

- (1) Dinas pertanian dan peternakan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang pertanian dan peternakan.
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyuluhan, pembinaan dan pemberian rekomendasi perijinan di bidang pengembangan usaha produksi pertanian, perkebunan kehutanan ...

- kehutanan, perikanan secara intensif serta meningkatkan mutu produksi dengan kemajuan teknologi;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perlindungan, pengawasan dan pengendalian kegunaan sumber-sumber daya alam hayati dan sarana produksi di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan peternakan, pengawetan tanah serta pembinaan usaha penghijauan dan tata pengairan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengembangan pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan peternakan;
 - e. melaksanakan penelitian, percobaan, pengujian, pemeriksaan serta pembibitan, pemeliharaan dan cara-cara pengolahan produksi serta pengujian hasil pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan peternakan;
 - f. membina dan mengembangkan usaha-usaha pemasaran dalam dan luar negeri serta membantu memperlancar arus bahan-bahan hasil pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan peternakan;
 - g. meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan/ ketrampilan para petani dan peternak;
 - h. mengarahkan kegiatan potensi tenaga petani dan peternak;
 - i. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran di tingkat usaha tani dan ternak;
 - j. melaksanakan peningkatan dan pemanfaatan pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan peternakan
 - k. mengelola administrasi umum yang meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Tugas Sekretariat dan Bidang pada
Dinas Pertanian dan Peternakan**

Pasal 183

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat menyurat, keuangan, kepegawaian, perlengkapan perkantoran, kerumahtanggaan dan barang inventaris lainnya.

Pasal 184

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 183 di atas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan ...

- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 185

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Sub bagian umum dan perlengkapan :
 - 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 - 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 - 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 - 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 - 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 - 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 - 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian:
 - 1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 - 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 - 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas pertanian dan peternakan;
 - 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 - 5. menyiapkan absensi kehadiran aparatur, penegakan disiplin dan pembinaan aparatur.
- c. Sub bagian keuangan:
 - 1. menyusun rencana anggaran operasional;
 - 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 - 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 - 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pengelola keuangan

Pasal 186

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

Pasal 187

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 di atas meliputi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- b. mengelola ...

- b. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan budidaya;
- c. membina dan melaksanakan tugas di bidang budidaya perikanan air tawar, payau, laut dan prasarana budidaya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 188

Penjabaran tugas pada bidang perikanan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi bina teknik budidaya dan produksi perikanan :
 - 1. melaksanakan penyiapan bahan untuk urusan teknik budidaya dan produksi perikanan
 - 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perikanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi pengembangan benih perikanan:
 - 1. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan benih perikanan;
 - 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perikanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi bina permodalan usaha budidaya perikanan:
 - 1. melaksanakan penyiapan bahan untuk urusan permodalan usaha budidaya perikanan;
 - 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perikanan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 189

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

Pasal 190

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 di atas meliputi:

- a. merumuskan pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang peternakan;
- b. menyelenggarakan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha produksi secara intensif serta meningkatkan mutu produksi dengan kemajuan teknologi;
- c. menyiapkan bahan petunjuk operasional, perencanaan pembinaan dan pengawasan sarana usaha, pengembangan dan klasifikasi usaha peternakan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan operasional/pengendalian dan pemetaan perkembangan, pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan baik menular maupun yang tidak menular, menganalisa dan melakukan vaksinasi;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 191 ...

Pasal 191

Penjabaran tugas pada bidang peternakan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pembibitan dan budidaya peternakan:
 1. melakukan penyiapan urusan pembibitan dan budidaya peternakan;
 2. melakukan pembinaan kemitraan dan memfasilitasi pengembangan benih dan/atau bibit serta pengembangan budidaya peternakan;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pertanian dan peternakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi peningkatan produksi dan mutu hasil ternak:
 1. menyiapkan urusan peningkatan produksi dan mutu hasil ternak;
 2. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan pemasaran dan produk ternak untuk peningkatan produksi dan mutu hasil ternak;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang peternakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Seksi pemberdayaan kesehatan masyarakat (veteriner):
 1. melaksanakan penyiapan urusan pemberdayaan kesehatan masyarakat (veteriner);
 2. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pengujian, standardisasi, sertifikasi dan registrasi produk ternak dalam rangka menjamin produk ternak yang aman, sehat, utuh dan halal;
 3. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 4. melaksanakan tanggung jawab terhadap pelayanan keswan dan kesmavet di Rumah Potong Hewan;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang peternakan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 192

- (1) Bidang tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.

Pasal 193

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 di atas meliputi :

- a. menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan pengujian di bidang pengembangan pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan, penyiapan petunjuk teknis, pendayagunaan lahan, dan penetapan komoditas serta pemantauan dan penerapannya;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengadaan dan penyaluran benih/bibit bermutu, pengembangan dan pemanfaatan
benih ...

- benih/bibit, pelaksanaan bimbingan penangkar benih tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
- c. melaksanakan perlindungan, pengawasan dan pengendalian kegunaan sumber-sumber alam/hayati dan sarana produksi di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan, pengawetan tanah serta membina usaha penghijauan dan tata pengairan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang

Pasal 194

Penjabaran tugas pada bidang tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pengembangan dan pembibitan tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan:
 1. melaksanakan pembinaan pengembangan penangkar benih dan bibit tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 2. menyiapkan bahan pembinaan pengadaan dan penyaluran benih/bibit bermutu, pengembangan dan pemanfaatan benih/bibit dari Balai Benih di bidang tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 3. mengawasi dan menangani pengelolaan perijinan atas pengada dan pengedar benih dan bibit tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 4. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan penyalur bibit/benih tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang perkebunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi bina teknik dan produksi tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan:
 1. melaksanakan pengujian, demonstrasi, kaji terap, pengawasan dan penyebaran sarana dan prasarana pertanian yang direkomendasikan kepada petani;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penerapan teknologi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 3. menyelenggarakan pembinaan usaha produksi tanaman pangan/perkebunan dan kehutanan secara intensif;
 4. melaksanakan kebijakan alat dan mesin pertanian dan perkebunan dan kehutanan;
 5. membina dan mengembangkan jasa alat dan mesin pertanian dan perkebunan;
 6. membina dan mengembangkan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian dan perkebunan;
 7. mengawasi dan menangani pengelolaan perijinan atas pemakaian sarana dan prasarana pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 8. melaksanakan pembinaan, pengawasan peredaran pupuk serta menyusun kebutuhan pupuk bersubsidi;
 9. melaksanakan pembinaan, pengawasan peredaran pestisida serta ijin penggunaan pestisida;
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi ...

- c. Seksi bina permodalan usaha budidaya tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan:
1. melaksanakan koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan usaha tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 2. melaksanakan peningkatan mutu produk tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 3. meningkatkan usaha untuk pertanian petani;
 4. menyiapkan bahan pembinaan permodalan tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 5. memfasilitasi kerjasama dengan pihak terkait dalam permodalan usaha tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 6. melaksanakan penyajian data-data dan pelaporan perkembangan kemajuan tanaman, perkebunan dan kehutanan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 195

- (1) Bidang penyusunan program dan pelaporan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 196

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 195 di atas meliputi:

1. merencanakan dan menyelenggarakan penyusunan program dan pelaporan pada dinas perikanan dan pertanian;
2. mengumpulkan bahan dan data, serta menganalisa permasalahan di bidang perikanan dan peternakan;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 197

Penjabaran tugas pada bidang penyusunan program dan pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Seksi penyusunan program, data dan informasi :
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, data dan informasi;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi monitoring dan pelaporan :
 1. melaksanakan monitoring dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan dinas;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi ...

- c. Seksi evaluasi :
1. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan dinas;
 2. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketigabelas
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PASAR
Pasal 198

- (1) Dinas pasar mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang pasar.
- (2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan segala usaha dan kegiatan pelayanan dalam bidang perpasaran;
 - b. menyelenggarakan segala usaha pemungutan atau penagihan, penertiban dan kebersihan pasar yang dikelola dinas;
 - c. meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui bidang perpasaran;
 - d. membina pedagang dan menciptakan stabilitas harga serta kelancaran distribusi barang di lingkungan pasar yang dikelola dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan yang dibebankan kepala daerah.

Tugas Sekretariat dan Bidang pada
Dinas Pasar
Pasal 199

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan di lingkungan dinas pasar.

Pasal 200

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 199 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 201

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. Sub bagian umum dan perlengkapan:

1. melaksanakan ...

1. melaksanakan pengelolaan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
 2. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 3. mengelola rekomendasi penerbitan KIB (Kartu Ijin Berjualan), SBN dan Surat Keterangan yang dibutuhkan pedagang;
 4. melaksanakan administrasi perlengkapan, pengadaan/mengadakan, mengurus/menginventarisasi dan pembukuan perlengkapan peralatan kantor dan barang-barang dinas;
 5. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian:
1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala dan pengembangan karir di lingkungan dinas pasar;
 3. menyiapkan absensi kehadiran dan resume kehadiran aparatur di lingkungan dinas pasar;
 4. melaksanakan peraturan kedisiplinan pegawai dan honorer.
- c. Sub bagian keuangan:
1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pembukuan bendaharawan;

Pasal 202

- (1) Bidang penyusunan program dan pelaporan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang penyusunan program dan evaluasi.

Pasal 203

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 202 di atas meliputi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para seksi di bidang penyusunan program dan evaluasi;
- b. menyelenggarakan penyusunan program dan evaluasi yang meliputi program, data dan informasi, monitoring, pelaporan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan kegiatan bekerjasama dengan bidang-bidang di lingkungan dinas pasar.

Pasal 204

Penjabaran tugas pada bidang penyusunan program dan pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi penyusunan program, data dan informasi:
 1. menyusun ...

1. menyusun program/rencana sesuai data dan informasi, kegiatan dinas dan menyajikan informasi hukum;
 2. menyusun rencana kebijaksanaan dinas;
 3. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan informasi pasar.
- b. Seksi monitoring dan pelaporan mempunyai tugas menyusun hasil monitoring dari lapangan tentang perkembangan situasi pasar.
 - c. Seksi evaluasi mempunyai tugas mengadakan evaluasi dan penyajian data di dalam hubungan penyelenggaraan kegiatan dinas;

Pasal 205

- (1) Bidang pendapatan pasar merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pendapatan pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang pendapatan pasar.

Pasal 206

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 205 di atas meliputi:

- a. menyelenggarakan penagihan dan penerimaan, pembukuan dan pengadaan;
- b. melaksanakan penetapan, pengutipan, dan penyetoran hasil pendapatan/retribusi pasar;
- c. merencanakan peningkatan pendapatan dinas.

Pasal 207

Penjabaran tugas pada bidang pendapatan pasar adalah sebagai berikut:

- a. Seksi penagihan dan penerimaan mempunyai tugas:
 1. melaksanakan kegiatan penagihan/pengutipan retribusi pasar dari wajib retribusi dan segala jenis tagihan pasar;
 2. memberikan peringatan/teguran kepada para penagih dan surat teguran/panggilan kepada penunggak wajib retribusi;
 3. melaksanakan analisa dan penetapan retribusi pasar sesuai dengan tarif dalam Peraturan Daerah.
- b. Seksi pembukuan mempunyai tugas:
 1. melaksanakan pembukuan terhadap hasil penagihan berdasarkan bukti setoran penagih;
 2. membuat laporan realisasi bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan tentang hasil pendapatan dinas.
- c. Seksi pengawasan mempunyai tugas:
 1. melaksanakan pengawasan terhadap penagihan/penyetoran retribusi pasar;
 2. melaksanakan pengawasan pemungutan retribusi harian, bulanan dan pengawasan terhadap penyetoran dan pembukuan.

Pasal 208 ...

Pasal 208

- (1) Bidang keamanan dan kebersihan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang keamanan dan kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang keamanan dan kebersihan.

Pasal 209

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 208 di atas meliputi :

- a. menyelenggarakan keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas pasar;
- b. mengendalikan/menjaga keamanan dan ketertiban pasar;
- c. menegakkan peraturan daerah yang berlaku di lingkungan dinas pasar;
- d. mengelola/memelihara kebersihan di lingkungan dinas pasar;
- e. mengawasi dan mengatur operasional sarana angkutan serta merawat semua peralatan dan pengangkutan sampah;
- f. melaksanakan penertiban penempatan barang-barang dagangan kaki lima, penggunaan fasilitas perpasaran lainnya;
- g. melaksanakan pencegahan kebakaran di lingkungan pasar;
- h. menindak para pedagang yang melanggar peraturan daerah yang menyangkut pasar dan membuat berita acara pemindahannya;
- i. mengadakan koordinasi mengenai penertiban dengan instansi terkait (POLRI, TNI, Satpol Pamong Praja).

Pasal 210

Penjabaran tugas pada bidang keamanan dan kebersihan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi keamanan dan ketertiban mempunyai tugas:
 1. melaksanakan kegiatan pengamanan siang/malam hari di kawasan pasar;
 2. melaksanakan ketertiban terhadap para pedagang yang melanggar ketentuan yang berlaku yang memakai tempat tanpa ijin;
- b. Seksi kebersihan dan angkutan sampah mempunyai tugas:
 1. melaksanakan kegiatan pembersihan sampah di kawasan pasar dan mengumpulkan sampah di tempat yang tersedia/ditentukan;
 2. melaksanakan pengawasan kepada para petugas kebersihan sesuai dengan jadwal dan pembersihan lokasi kerja;
 3. melaksanakan pengangkutan sampah dari pool sampah ke TPA;
 4. memelihara/merawat alat-alat angkutan sampah dan alat-alat kebersihan milik dinas;

Pasal 211

- (1) Bidang sarana dan prasarana merupakan unsur pelaksana yang dipimpin ...

yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Bidang sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas di bidang sarana dan prasarana.

Pasal 212

Penjabaran tugas pada bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Seksi pemeliharaan sarana dan prasarana mempunyai tugas:
 1. melaksanakan pemeliharaan/perawatan bangunan-bangunan dan perlengkapan pasar;
 2. membina pedagang dan pengguna fasilitas berdasarkan kebijaksanaan teknis;
 3. melaksanakan perbaikan atas kerusakan bangunan-bangunan dan perlengkapan pasar.
- b. Seksi pencegahan kebakaran mempunyai tugas:
 1. melaksanakan upaya pencegahan timbulnya kebakaran dan bencana alam lain terhadap sarana dan prasarana yang dikelola dinas;
 2. melaksanakan pemantauan/perawatan/perbaikan atas kerusakan instalasi listrik di kawasan pasar yang dikelola dinas.

Bagian Keduabelas TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBERSIHAN Pasal 213

- 1) Dinas kebersihan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang kebersihan.
- 2) Penjabaran tugas yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan, penelitian, pengembangan pengelolaan, dan pengendalian kebersihan di dalam kota, di luar kawasan pasar, taman, lapangan, kompleks perumahan, pabrik, kompleks pendidikan, kompleks militer, kompleks kesehatan dan kompleks olahraga;
 - b. menyelenggarakan penetapan, penagihan, pengutipan, pembukuan dan penyetoran hasil retribusi pelayanan kebersihan;
 - c. melakukan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kebersihan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan kota meliputi jalan, saluran dan sarana umum serta pelaksanaan pengawasan pengelolaan pengangkutan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) serta pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi pengelolaan administrasi kantor, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, retribusi pelayanan kebersihan dan pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota kepada dinas kebersihan.

Tugas ...

**Tugas Sekretariat dan Bidang pada
Dinas Kebersihan
Pasal 214**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan semua urusan ketatausahaan dinas yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan serta retribusi.

Pasal 215

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat-menyurat, ketatausahaan, arsip dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan inventaris kantor;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dinas serta perawatan dan pemeliharaan aset dinas;
- d. perumusan anggaran operasional dan anggaran pembangunan dinas;
- e. pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Pasal 216

Penjabaran tugas pada sekretariat adalah sebagai berikut:

- a. Sub bagian umum dan perlengkapan:
 1. menyiapkan bahan-bahan dan tempat rapat;
 2. menyiapkan rencana pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
 3. mengarsipkan surat masuk dan keluar;
 4. membantu kelancaran dan pendistribusian surat menyurat;
 5. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan alat-alat/barang-barang inventaris kantor;
 6. melaksanakan rencana dan program hubungan masyarakat;
 7. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk pelaksanaan tata usaha, administrasi umum barang, perlengkapan dan pelayanan perjalanan dinas.
- b. Sub bagian kepegawaian:
 1. menyusun kelengkapan dan administrasi kepegawaian;
 2. membuat rencana kebutuhan pengembangan, pemindahan dan kenaikan pangkat kepegawaian;
 3. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS di lingkungan dinas kebersihan;
 4. menyusun rencana peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal;
 5. menyiapkan absensi kehadiran pegawai, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.
- c. Sub bagian keuangan:
 1. menyusun rencana anggaran operasional;
 2. melaksanakan pengurusan gaji pegawai;
 3. mengkoordinir segala pungutan dan setoran pajak sesuai

dengan ...

- dengan peraturan yang berlaku;
4. mengkoordinir penyelesaian dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
 5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai pengelola keuangan.

Pasal 217

- (1) Bidang penyusunan program dan pelaporan merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 218

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 di atas meliputi:

- a. melaksanakan perencanaan, program kerja, pengembangan dan penyuluhan berdasarkan kebijaksanaan teknis;
- b. melaksanakan penyusunan program, pengumpulan data;
- c. menyelenggarakan monitoring dan pelaporan;
- d. merencanakan pengembangan program kerja, pengendalian dan pengawasan pekerja dan penyebaran informasi;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 219

Penjabaran tugas pada bidang penyusunan program dan pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi penyusunan program, data dan informasi :
 1. menyiapkan rencana, mengatur, menelaah dan menyusun kebijaksanaan teknis serta program kerja;
 2. membuat rencana/program kerja dalam upaya peningkatan pelayanan;
 3. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi monitoring dan pelaporan :
 1. melaksanakan pendataan, penelitian, dan pengembangan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dinas;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi evaluasi :
 1. melaksanakan pengembangan program kerja, pengendalian dan pengawasan kerja;
 2. melakukan penyuluhan;
 3. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 220 ...

Pasal 220

- (1) Bidang kebersihan permukiman merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang kebersihan dan permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kebersihan dan permukiman.

Pasal 221

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 220 di atas meliputi:

- a. melaksanakan kegiatan penyapuan jalan dan pengumpulan sampah yang berada di :
 1. Jalan Arteri, yang meliputi Jalan Medan, Jalan Jend. Ahmad Yani, Jalan Sutomo, Jalan Merdeka, Jalan Jend. Sudirman, Jalan Gereja, Jalan May. Jend. D.I. Panjaitan, Jalan ke Parapat, Jalan ke Saribudolok, Jalan Sisingamangaraja, Jalan Sangnawaluh dan Jalan Melanton Siregar.
 2. Jalan Kolektor, yang meliputi Jalan Kapt. MH. Sitorus, Jalan Diponegoro, Jalan Surabaya, Jalan Bandung, Jalan Dr. Wahidin, Jalan M.H. Thamrin, Jalan Yogyakarta, Jalan DR. Cipto Mangunkusumo, Jalan May. Jend. Sutoyo, Jalan M.T. Haryono, Jalan WR. Supratman, Jalan H. Adam Malik, Jalan Perintis Kemerdekaan, Jalan R.A. Kartini, Jalan Rakuta Sembiring, Jalan Ade Irma Suryani Nst, Jalan HOS Cokroaminoto, Jalan Patuan Anggi, Jalan Patuan Nagari, Jalan Persatuan, Jalan TB. Simatupang, Jalan Mufakat, Jalan Musyawarah, Jalan Relu, Jalan Farel Pasaribu, Jalan Brigjen Rajamin Purba.SH, Jalan Pdt. Justin Sihombing, Jalan Pattimura (mulai dari simpang Jalan Merdeka sampai dengan simpang Jalan Narumonda), Jalan Pantoan, Jalan Soa Sio, Jalan Sabang Merauke, Jalan Sibolga, Jalan Pane dan Jalan Vihara.
- b. melaksanakan kegiatan pembersihan selokan/parit-parit dan penggalian sedimen yang berada di Jalan Arteri dan Jalan Kolektor sebagaimana tersebut di atas;
- c. melaksanakan kegiatan pembabatan dan pengikisan rumput di berm-berm jalan yang berada di Jalan Arteri dan Jalan Kolektor sebagaimana tersebut di atas;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 222

Penjabaran tugas pada bidang kebersihan permukiman adalah sebagai berikut:

- a. Seksi kebersihan jalan mempunyai tugas:
 1. melaksanakan kegiatan penyapuan jalan dan pengumpulan sampah yang berada di Jalan Arteri dan Jalan Kolektor sebagaimana tersebut di atas;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi kebersihan drainase mempunyai tugas:
1. melaksanakan pembersihan selokan parit/parit dan penggalian sedimen yang berada di Jalan Arteri dan Jalan Kolektor sebagaimana tersebut di atas;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi kebersihan permukiman mempunyai tugas:
1. melaksanakan pembabatan dan pengikisan rumput di berm-berm jalan yang berada di Jalan Arteri dan Jalan Kolektor sebagaimana tersebut di atas;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 223

- (1) Bidang angkutan sampah merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang angkutan sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang angkutan sampah.

Pasal 224

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 di atas meliputi:

1. melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang angkutan sampah berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh kepala dinas;
2. melaksanakan pengangkutan sampah-sampah dari Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPSS) dan tempat lainnya ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
3. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengoperasian dan perbaikan alat-alat pengangkutan sampah.

Pasal 225

Penjabaran tugas pada bidang angkutan sampah adalah sebagai berikut:

- a. Seksi operasional truk dan gerobak sampah :
1. mengangkut sampah dari TPSS dan tempat lainnya menggunakan Dump Truck, Truck Armroll dan Gerobak;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi pemeliharaan truk dan gerobak sampah :
1. melaksanakan pemeliharaan, perawatan truk sampah, truk Armroll dan gerobak sampah;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

c. Seksi ...

- c. Seksi perbengkelan dan gudang :
1. melakukan perbaikan dan penyimpanan Dump Truck sampah, Truk Armroll dan gerobak sampah;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 226

- (1) Bidang pemeliharaan TPA dan TPSS merupakan unsur pelaksana yang dipimpin seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang pemeliharaan TPA dan TPSS mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemeliharaan TPA dan TPSS.

Pasal 227

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 di atas meliputi:

- a. melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemeliharaan TPA dan TPSS;
- b. melaksanakan kegiatan pengaturan sampah di TPA dengan mempergunakan alat berat;
- c. melakukan pencatatan dan pengeluaran terhadap sampah yang masuk ke TPA;
- d. melakukan pemeliharaan dan pengoperasian peralatan, penataan TPA;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pembersihan TPSS;

Pasal 228

Penjabaran tugas pada bidang pemeliharaan TPA dan TPSS adalah sebagai berikut:

- a. Seksi operasional dan pemeliharaan TPA mempunyai tugas:
 1. melakukan pengaturan sampah di TPA;
 2. melakukan pendorongan sampah di TPA;
 3. melakukan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan serta penataan TPA;
 4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Seksi operasional dan pemeliharaan TPSS mempunyai tugas:
 1. melaksanakan pemeliharaan dan pembersihan TPSS;
 2. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelimabelas

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 229

Unit pelaksana teknis dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang ...

bidang atau tempat tertentu yang ditetapkan oleh walikota.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 230

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala masing-masing dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 231

Dengan berlakunya peraturan walikota ini, maka seluruh ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 232

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal **30 Desember 2011**

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

HULMAN SITORUS

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal **30 Desember 2011**

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

Drs. DONVER PANGGABEAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19561110 198103 1 003

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2011 NOMOR 28