



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
16. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, tugas dan fungsi perangkat daerah, urusan pemerintah Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
18. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perindustrian.

19. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PERM.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota.
22. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN-KP/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Propinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kota;
26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
27. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan;

28. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
29. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
31. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
32. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
34. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100-441 Tahun 2010 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
35. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 03 Tahun 2010 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2010 Nomor 01);
36. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 10);

37. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
6. Sekretariat Daerah Kota adalah unsur staf Pemerintah Kota Bengkulu
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kota Bengkulu.
8. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Bengkulu.
9. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kota Bengkulu.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas/Badan.
11. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Perangkat Daerah.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan dalam peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- b. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD.
- c. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah.
- d. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas.
- e. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kota adalah unsur staf dengan tipologi B
- (2) Sekretariat Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Staf Ahli Walikota.
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - e. Asisten Administrasi Umum.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (2) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bagian Hukum terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Bagian Umum terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
 - b. Bagian Organisasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari
 1. Sub Bagian Protokol
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
- (6) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretaris Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah serta pelayanan Administratif.
- (2) Sekretariat Daerah Kota dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
 - d. pelayanan Administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Walikota
Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai fungsi :
 1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Pemerintahan, hukum dan politik.

2. pemberian pertimbangan dan saran dalam rangka pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan.
 3. pemberian pertimbangan dan saran dalam rangka bantuan hukum dan peningkatan kesadaran hukum.
 4. pemberian pertimbangan dan saran bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.
 5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah.
 6. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan peningkatan kapasitas kelembagaan, pemerintahan, lembaga adat dan organisasi masyarakat dan keagamaan.
 7. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kehidupan berdemokrasi.
 8. Pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan penegakan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
 10. Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas. Pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Walikota.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai fungsi :
 1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

3. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perpustakaan dan kearsipan.
 4. pemberian pertimbangan dan saran terkait Perangkat Daerah, kepegawaian dengan pengembangan Sumber Daya Manusia.
 5. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan dan sosial.
 6. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
 7. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kesehatan.
 8. Pemberian pertimbangan dan saran di bidang ketenagakerjaan.
 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 10. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
 11. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Walikota.
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- a. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, mempunyai fungsi:
 1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan pertanahan.
 2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan serta energi sumber daya mineral.
 3. pemberian pertimbangan dan saran terkait perencanaan pembangunan.

4. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.
6. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perekonomian dan keuangan.
7. pemberian pertimbangan dan saran penanaman modal, koperasi, usaha mikro dan usaha kecil.
8. pemberian pertimbangan dan saran di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
9. pemberian pertimbangan dan saran di bidang keuangan dan pendapatan daerah.
10. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kelautan dan perikanan.
11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
12. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
13. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 1, merupakan unsur pimpinan yang berada dibawah Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Walikota Bengkulu melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum.
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat.
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana, program dan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah. penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;

3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pemerintahan
 - b. Sub Substansi Kewilayahan
 - c. Sub Substansi Kerjasama Otonomi Daerah

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Kesejahteraan Sosial
 - b. Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat
 - c. Sub Substansi Bina Mental dan Spiritual

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
2. perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Perundang-undangan
 - b. Sub Substansi Bantuan Hukum
 - c. Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi

Paragraf 4

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya-

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD
 - b. Sub Substansi Perekonomian
 - c. Sub Substansi Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Penyusunan Program
 - b. Sub Substansi Pengendalian Program
 - c. Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa.
 - b. Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - c. Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.

Paragraf 5

Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengarahan penyusunan program kerja di bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
 - b. Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Sub Substansi Keuangan.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b. Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - c. Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 26

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. Pendampingan kegiatan Pimpinan Daerah.
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :

1. Sub Bagian Protokol.
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi/fasilitasi keprotokolan, penyusunan program kerja, melaksanakan tata protokoler penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan dan menginformasikan acara, jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta pelaporan.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Komunikasi Pimpinan
 - b. Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan

BAB III

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 30

- (1) Sekretariat DPRD Kota merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota.
- (2) Sekretariat DPRD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kota yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD Kota dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD Kota Bengkulu
 - b. Bagian Umum dan Keuangan
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Sekretariat DPRD

Pasal 32

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 33

Sekretariat DPRD membawahi :

- a. Bagian Umum dan Keuangan
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Paragraf 1

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - k. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - o. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - q. pengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - r. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- s. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- u. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- v. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas :

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 angka 1, mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, melaksanakan tata kelola surat menyurat naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan pelaporan.

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Program dan Keuangan
 - b. Sub Substansi Rumah Tangga

Paragraf 2

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 38

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan tugas melaksanakan pengelolaan persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - e. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. penyusunan risalah rapat;
 - i. pengoordinasian pembahasan Raperda
 - j. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - k. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan publikasi;
 - n. penyelenggaraan keprotokolan ;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Kajian Perundang-undangan
 - b. Sub Substansi Persidangan dan Risalah
 - c. Sub Substansi Humas, Protokol dan Dokumentasi

Paragraf 3

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 40

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan APBD/APBDP;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

- (1) Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran
 - b. Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan
 - c. Sub Substansi Kerjasama dan Aspirasi

BAB IV
INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 43

- (1) Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Inspektur
Pasal 45

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kota; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 46

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
 - c. penatausahaan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional daerah dan penanganan pengaduan;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 48

Sub Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah, dan mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 49

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sekretariat dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Sub Substansi Penyusunan Program

Paragraf 3

Inspektur Pembantu

Pasal 50

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, d, e, f, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Inspektur Pembantu;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - c. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- e. pelaksanaan pendampingan, asistensi, fasilitasi revise dan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- f. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- g. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- h. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah lainnya;
- j. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atau penugasan Inspektur Jendral;
- l. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
Pasal 51

Susunan organisasi dan tata kerja dinas, antara lain :

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Dinas Lingkungan Hidup.
- e. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- f. Dinas Sosial.
- g. Dinas Pariwisata.
- h. Dinas Pemuda dan Olahraga
- i. Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- j. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- k. Dinas Perhubungan.
- l. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- m. Dinas Perikanan.
- n. Dinas Kesehatan.
- o. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- p. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- q. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

- r. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- s. Satuan Polisi Pamong Praja.
- t. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- u. Dinas Ketenagakerjaan.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 52

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Kebudayaan;
 - f. Bidang pembinaan Ketenagaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas Pendidikan.
 - b. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan pengelolaan kebudayaan.
 - c. perumusan peraturan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
 - d. fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan pengelolaan kebudayaan.
 - e. pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan.
 - f. pendirian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal.
 - g. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan kegiatan kesiswaan di sekolah dan kerjasama dengan pihak lain.
 - h. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
 - i. pembinaan, peningkatan dan pengembangan apresiasi seni budaya daerah, lembaga adat, kesenian tradisional dan sejarah lokal.
 - j. penggalan, penelitian, pendokumentasian dan pemeliharaan serta pelestarian berbagai bentuk tradisi dan seni budaya daerah.
 - k. penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota.
 - l. penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kota.
 - m. pelaksanaan pengawasan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- o. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- p. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 55

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah

dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 56

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 57

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Penyusunan Program
 - b. Sub Substansi Keuangan

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 59

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan dan fungsi, penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

Pasal 60

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 62

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 63

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 64

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, sertapeserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 65

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 66

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 67

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 68

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 69

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kota;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kota;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kota;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan

- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman
 - b. Sub Substansi Sejarah dan Tradisi
 - c. Sub Substansi Kesenian

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 71

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 72

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- b. Seksi Tenaga Kebudayaan; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 73

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar melaksanakan tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.

Pasal 74

Seksi Tenaga Kebudayaan melaksanakan tugas menyusun rencana, program dan kegiatan menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.

Pasal 75

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi PTK Pendidikan Dasar.

BAB VII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 76

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang ketahanan pangan dan pertanian.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 77

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. Bidang Perkebunan;
 - h. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 78

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. penyusunan programa penyuluhan pertanian;
- f. penataan prasarana pertanian;
- g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
- i. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman, penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- m. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 79

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 77 angka 1 huruf b, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;

- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 81

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah, kehumasan dan protocol, ketatalaksanaan, mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 82

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi.
 - b. Sub Substansi Keuangan dan Aset.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 83

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah provinsi;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;

- k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Ketersediaan Pangan.
 - b. Sub Substansi Distrubusi Pangan.
 - c. Sub Substansi Kerawanan Pangan.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 85

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Susunan organisasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Konsumsi Pangan.
 - b. Sub Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
 - c. Sub Substansi Keamanan Pangan.

Paragraf 5

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 87

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan programa pertanian
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - h. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Susunan organisasi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Sub Substansi Lahan dan Irigasi.
 - b. Sub Substansi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian.
 - c. Sub Substansi Penyuluhan Pertanian.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 89

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Perbenihan dan Perlindungan.
 - b. Sub Substansi Produksi.
 - c. Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran.

Paragraf 7

Bidang Perkebunan

Pasal 91

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Susunan organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perkebunan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Perbenihan dan Perlindungan.
 - b. Sub Substansi Produksi.
 - c. Sub Substansi Pengolahan dan Pemasaran.

Paragraf 8

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 93

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

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

Pasal 94

- (1) Susunan organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Perbibitan dan Produksi.
 - b. Sub Substansi Kesehatan Hewan.
 - c. Sub Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.

BAB VIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 95

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 96

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 97

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota;

- c. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non- Pemerintah di kota dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kota;
- e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-E, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 98

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan, Urusan Tata Usaha, Perlengkapan Rumah Tangga dan Urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 100

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 101

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dalam Pasal 99 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 102

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Perencanaan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 103

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang dan identitas penduduk;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan advokasi tentang administrasi kependudukan dengan pihak terkait;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Identitas Penduduk.
 - b. Sub Substansi Pindah Datang Penduduk.
 - c. Sub Substansi Pendataan Penduduk.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 105

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pencatatan sipil di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan advokasi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pihak terkait;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Kelahiran
 - b. Sub Substansi Perkawinan dan Perceraian
 - c. Sub Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan kematian

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 107

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk;
 - h. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan dokumen bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai bahan koordinasi;
 - i. pelaksanaan sosialisasi bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 - b. Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 - c. Sub Substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi .

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 109

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas memimpin, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Kerjasama.
 - b. Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - c. Sub Substansi Inovasi Pelayanan.

BAB IX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 111

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 112

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 113

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup;
 - c. penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - e. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - f. pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - g. pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - h. Pengelolaan limbah lumpur tinja;

- i. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. penetapan pengakuan dan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal, atau pengetahuan tradisional yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- l. pemberian penghargaan lingkungan hidup Tingkat Kota;
- m. penyelesaian pengaduan masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. pengelolaan sampah;
- o. pemberian rekomendasi perizinan pendaurulangan, pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- p. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup;
- r. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 114

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan penyusunan rencana program, pengelolaan urusan tata usaha, tata laksana keuangan, kepegawaian, data dan informasi dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.

- b. pelaksanaan koordinasi rencana dan anggaran.
- c. pengelolaan urusan keuangan.
- d. pengelolaan data dan informasi.
- e. pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kearsipan, dan dokumentasi, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, serta hubungan masyarakat.
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 116

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah, mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 117

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dalam Pasal 115 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan keuangan, membantu pelayanan pemeriksaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 118

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Data dan Informasi.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 119

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang inventarisasi lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis dan perencanaan ekonomi lingkungan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penginventarisasian data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA dan LH;
 - j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategi Provinsi;
 - n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategi;
 - o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - r. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Pasal 120

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.
 - b. Sub Substansi Kajian Dampak Lingkungan.
 - c. Sub Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 4

Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3

Pasal 121

- (1) Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3;
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - e. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - f. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - g. pembinaan pendaurulangan sampah;
 - h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - i. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - j. perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;
 - k. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - l. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - n. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - q. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- r. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
- y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah, B3 dalam satu daerah Kota;
- z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kota;
- aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam Kota satu daerah;
- bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
- dd. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
- ee. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- gg. Pelaksanaan pengelolaan limbah Lumpur Tinja; dan

hh. Penyediaan Sarana dan Prasarana Instalasi
Pengelolaan Lumpur Tinja.

Pasal 122

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3 dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pengurangan Sampah.
 - b. Sub Substansi Penanganan Sampah.
 - c. Sub Substansi Limbah B3.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan Hidup

Pasal 123

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemantauan Lingkungan Hidup, Pencemaran Lingkungan Hidup dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air.
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas udara.
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah.
 - e. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut.
 - f. penentuan baku mutu lingkungan.
 - g. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)

- h. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.
- i. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi.
- k. penentuan baku mutu sumber pencemar.
- l. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
- m. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
- o. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
- p. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan.
- q. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan.
- r. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan.
- s. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

Pasal 124

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pemantauan Lingkungan.
 - b. Sub Substansi Pencemaran Lingkungan.

c. Sub Substansi Kerusakan Lingkungan.

Paragraf 6

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 125

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan serta penegakan kapasitas lingkungan.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - e. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - g. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - h. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - i. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - j. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- l. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- m. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- n. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- r. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- u. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- v. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- w. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- z. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- cc. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- dd. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ee. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ff. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- gg. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- hh. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ii. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- jj. pengembangan jenis penghargaan LH;
- kk. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- ll. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- mm. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- nn. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Pasal 126

- (1) Susunan organisasi Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
 - b. Sub Substansi Penegakkan Hukum Lingkungan.

- c. Sub Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

BAB X

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUAGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 127

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 128

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 129

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat kota;
 - e. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam kota;

- f. Pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat kota;
- g. pelebagaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah dan dunia usaha, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan, keluarga dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- h. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- i. pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kota;
- k. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan hak anak;
- l. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kota;
- m. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan koordinasi tingkat kota;
- n. pengumpulan, pemetaan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan perkiraan pengendalian penduduk;
- o. Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kota dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- p. pelaksanaan informasi, edukasi, pengendalian penduduk dan kb sesuai kearifan budaya lokal;
- q. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
- r. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB;
- s. pemberdayaan, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
- t. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- u. Pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dilingkungan kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;

- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- w. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- x. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 130

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - b. penghimpunan dan penyusunan rencana/ program/ kegiatan dari masing-masing bidang.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang Kesekretariatan.
 - d. pemberian petunjuk dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.
 - e. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan asset dan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.

- g. pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan usulan KARIS dan KARSU, KARPEG, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan untuk tiap-tiap akhir tahun dan penilaian angka kredit.
- h. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
- i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 131

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 132

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan urusan persuratan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga dinas, mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 133

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Penyusunan Program.
 - b. Sub Substansi Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 134

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program kegiatan bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga

- penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
 - g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan data anak;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, di bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak.
 - i. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 135

- (1) Susunan organisasi Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Sub Substansi Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. Sub Substansi Pengarusutamaan Gender.
 - c. Sub Substansi Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan
Perlindungan Khusus Anak

Pasal 136

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program kegiatan bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

- (1) Susunan organisasi Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Perlindungan Anak.
 - b. Sub Substansi Pelembagaan dan Pemenuhan Hak Anak.
 - c. Sub Substansi Pengolahan Data dan Informasi Anak.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan
dan Penggerakan
Pasal 138

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
 - b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - d. pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
 - f. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
 - g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - h. Pelaksanaan penyuluhan, pendayagunaan petugas lapangan dan tenaga penyuluh KB;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Advokasi dan Penggerakkan.
 - b. Sub Substansi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan KB dan Kader KB.
 - c. Sub Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Bagian Ketujuh

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 140

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pelaksanaan Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan;
 - b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan norma standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- f. pelaksanaan pelayanan KB;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lansia dan rentan;
- i. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarag sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- j. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB;
- k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. Pelaksanaan kerjasama dengan mitra terkait pelayanan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

- (1) Susunan organisasi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Jaminan Berkeluarga Berencana.
 - b. Sub Substansi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana.
 - c. Sub Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

BAB XI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 142

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 143

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 144

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang Sosial.
- (2) Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Sosial;
 - b. perumusan kebijakan di Bidang Sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - e. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Rehabilitasi Sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - g. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Penanganan Bencana;
 - h. pelaksanaan kebijakan urusan Taman Makam Pahlawan, Pemakaman Umum;
 - i. pelaksanaan kebijakan urusan Penanganan Fakir Miskin;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sosial;
 - k. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf kedua

Sekretariat

Pasal 145

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial.
 - b. penghimpunan dan penyusunan rencana/program/kegiatan dari masing-masing bidang.
 - c. pemberian petunjuk dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas.
 - d. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris.
 - e. pengaturan pelaksanaan urusan aset dan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan usulan KARIS dan KARSU, KARPEG dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan untuk tiap-tiap akhir tahun.
 - g. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 146

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 147

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, urusan kepegawaian, urusan Rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan, urusan kehumasan, inventarisasi barang Milik Negara, LHKPN, LHKASN, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 148

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Penyusunan Program dan Data.
 - b. Sub Substansi Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 149

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan Perlindungan dan Jaminan Sosial dibidang Sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial keluarga.

- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- d. pengumpulan dan pengolahan data di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial.
- e. pemberian bantuan sosial tanggap darurat korban bencana alam dan korban bencana sosial.
- f. pelaksanaan pendampingan permasalahan sosial yang memerlukan perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- g. pelaksanaan fasilitasi penyaluran jaminan sosial berbasis keluarga bagi masyarakat miskin.
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan perlindungan dan jaminan sosial dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait.
- i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Susunan organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
 - b. Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
 - c. Sub Substansi Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 151

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan Rehabilitasi Sosial dibidang Sosial.

- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial.
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan atau di luar lembaga.
 - c. pelaksanaan penertiban, pembinaan dan perehabilitasian sosial bagi para gelandangan dan pengemis, penyandang cacat baik cacat tubuh atau cacat mental, lanjut usia, penyandang masalah tuna susila, waria, anak nakal dan anak terlantar serta korban perdagangan orang diluar panti dan atau diluar lembaga.
 - d. pelaksanaan pemantauan penyaluran bantuan bagi lanjut usia dan lanjut usia terlantar, orang dengan kecacatan dan penyandang cacat.
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 152

- (1) Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Diluar Panti dan/atau Lembaga.
 - b. Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Diluar Panti dan/atau Lembaga.
 - c. Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 153

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan Pemberdayaan Sosial di bidang Sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program rencana dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, Komunitas Adat Terpencil.
 - b. Sub Substansi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan.
 - c. Sub Substansi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

Paragraf 6

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 155

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan Penanganan Fakir Miskin di bidang Sosial.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program rencana dan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penangan fakir miskin pedesaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan Fakir Miskin Pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - e. Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi fakir miskin cakupan Kabupaten/Kota;
 - f. Pelaksanaan norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang Penanganan fakir miskin;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin;
- h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir Miskin dengan intern unit dan dinas/instansi terkait;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

- (1) Susunan organisasi Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
 - b. Sub Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan.
 - c. Sub Substansi Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan Serta Penataan Lingkungan Sosial.

BAB XII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 157

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Pariwisata.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 158

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 159

- (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Dinas Pariwisata Dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata.
 - b. perumusan dan Penetapan Kebijakan teknis di Bidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota.
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi Kreatif, Pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota.

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas pariwisata.
- e. pelaksanaan administrasi dinas pariwisata.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 160

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat.
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja dinas.
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan, dan urusan kepegawaian pada dinas.
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas pariwisata, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan dinas.
 - e. pelayanan informasi publik di bidang pariwisata.
 - f. pengoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah.
 - g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas.
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat
 - i. penyusunan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 162

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kepegawaian, daftar hadir pegawai, melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, perawatan secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 163

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 164

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas menghimpun, menganalisa, menyusun, merumuskan dan memonitor bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;

- c. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. penyusunan rumusan kebijakan dan rencana program kegiatan di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- e. pelaksanaan dan pembimbingan kebijakan di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- f. penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 165

- (1) Susunan organisasi Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata.
 - b. Sub Substansi Pengembangan Kawasan Pariwisata.
 - c. Sub Substansi Pengembangan Industri Pariwisata.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 166

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang riset, edukasi, pengembangan dan industri, akses permodalan dan pemasaran bidang penyediaan sarana dan prasarana Kota kreatif bidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan regulasi.

- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemasaran;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Analisa Pasar, Promosi Pariwisata dan Pelaksanaan pengembangan event dan kerjasama kepariwisataan;
 - c. pengordinasian pelaksanaan sinkronisasi kebijakan di bidang program dan strategi pemasaran, analisa data pasar dan pengembangan event dan kerjasama kepariwisataan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran, analisa pasar, promosi pariwisata, pengembangan even dan kerjasama kepariwisataan;
 - e. penganalisaan, pelaksanaan dan pengevaluasi kegiatan di bidang pemasaran;
 - f. pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan bidang pemasaran;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pemasaran;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemasaran;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 167

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata.
 - b. Sub Substansi Promosi Pariwisata.

c. Sub Substansi Riset dan Analisis Data Pariwisata.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 168

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengevaluasian dan melaksanakan kegiatan dari pengembangan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah untuk penguatan kualitas kepariwisataan.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana tugas bidang ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan kebijakan terkait produksi, distribusi ataupun komersialisasi produk/karya kreatif;
 - c. pengembangan dan penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong terciptanya karya kreatif baru;
 - d. pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan terhadap pelaku dan karya kreatif skala kota;
 - e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan izin pelaksanaan event-event kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan IPTEK;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama industri kreatif melalui forum, gathering, festival, diskusi, talkshow, coaching kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya;
 - g. peningkatan apresiasi dan kebanggaan masyarakat terhadap karya-karya kreatif skala kota;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 169

- (1) Susunan organisasi Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Riset Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur.
 - b. Sub Substansi Akses Permodalan dan Pemasaran.
 - c. Sub Substansi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.

BAB XIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 170

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga Kota dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 171

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 172

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bengkulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang kepemudaan dan olahraga.
 - b. Perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga.
 - c. Pemberian rekomendasi pelaksanaan pelayanan dibidang kepemudaan dan olahraga.
 - d. Penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor organisasi pemuda.
 - e. Pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi dan organisasi olahraga.
 - f. Penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah.
 - g. Pengadaan pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.
 - h. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan olahraga.
 - i. Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.
 - j. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga.
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga.
 - l. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemuda dan Olahraga.
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 173

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (2) Sekretariat mempunyai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan kementerian pemuda dan olahraga
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program dinas pemuda dan olahraga.
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas pemuda dan olahraga.
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat.
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, dan.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 174

Sekretariat terdiri atas :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 175

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan koordinasi teknis administrasi umum, melaksanakan pembinaan pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian, melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN, melaksanakan dan mengelola kerumahtanggaan dan ketatausahaan serta melaksanakan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Pasal 176

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 177

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Layanan Kepemudaan yang meliputi pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (2) Bidang Layanan Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda.
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda.
 - c. penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda.
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda.
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda.
 - g. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan, dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 178

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pemberdayaan Pemuda.
 - b. Sub Substansi Pengembangan Pemuda.
 - c. Sub Substansi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga
Pasal 179

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga yang meliputi olahraga kependidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
 - c. penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- g. pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga, dan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 180

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga.
 - b. Sub Substansi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus.
 - c. Sub Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

Paragraf 5

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 181

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang peningkatan prestasi olahraga yang meliputi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi, standadisasi dan infrastruktur olahraga.

- (2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standadisasi dan infrastruktur olahraga.
 - b. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
 - d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
 - g. Pelaksanaan admintirasi Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, dan.
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yag diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 182

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan.

- b. Sub Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi.
- c. Sub Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.

BAB XIV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 183

- (3) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (4) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 184

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian , terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - d. Bidang Kemetrologian;
 - e. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 185

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang Perdagangan dan Perindustrian.

- (2) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - e. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - f. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - g. penerbitan rekomendasi perizinan Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
 - h. penerbitan rekomendasi perizinan Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Toko Swalayan;
 - i. surat Izin Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung;
 - j. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, Tanda Daftar Gudang, Surat Keterangan Penyimpanan Barang dan Surat Keterangan Asal;
 - k. penerbitan rekomendasi Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 186

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik Negara;
 - c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji serta akuntansi;
 - d. Perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang rencana pembangunan industri kota;
 - e. Koordinasi dan pelaksanaan urusan keuangan dinas;
 - f. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - g. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 187

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 188

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah, mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 189

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 190

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
 - b. Pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya.
 - c. Pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan.
 - d. Pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan.
 - e. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kota.

- f. Pelaksanaan pengembangan produk local, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatkan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sector perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sector perdagangan).
- g. Pemberian Jaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota.
- h. Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota.
- i. Pengoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota.
- j. Pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota.
- k. Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota.
- l. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya.
- m. Pengoordinasian dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya.
- n. Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya.
- o. Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.
- p. Pengoordinasian dengan komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kota.
- q. Penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang local, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kota.
- r. Partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang.
- s. Penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah.

- t. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kota).
- u. Penerbitan Surat Keterangan Asal; dan Pembinaan terhadap pelaku Usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk Ekspor.
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 191

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri.
 - b. Sub Substansi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
 - c. Sub Substansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.

Paragraf 4

Bidang Kemetrologian

Pasal 192

- (1) Bidang Kemetrologian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia dan pengawasan.
- (2) Bidang Kemetrologian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan layanan tera dan ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya.

- b. Pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya.
- c. Pengelolaan cap tanda tera.
- d. Penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian.
- e. Penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kota sesuai wilayah kerjanya.
- f. Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian.
- g. Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian.
- h. Pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, satuan ukuran.
- i. Pelaksanaan penyuluhan kemetrologian.
- j. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal.
- k. Fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur.
- l. Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal.
- m. Penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian.
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 193

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kemetrologian dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pelayanan Tera dan Tera Ulang.
 - b. Sub Substansi Bina Sumber Daya Manusia.
 - c. Sub Substansi Pengawasan.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 194

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri bertugas melaksanakan pembinaan pada Sumber Daya Industri di Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industry dan penggunaan konsultan industry unggulan kota.
 - b. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kota.
 - c. Penyiapan perumusan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengembangan pemanfaatan teknologi industri.
 - d. Penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi.
 - e. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama.
 - f. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang fasilitasi pemberian perizinan bidang Industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi, administrative untuk pelanggaran izin usaha industry kecil, izin usaha industry menengah dan izin usaha kawasan industry yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kota.
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 195

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Industri dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pembangunan Sumber Daya Industri dan Sumber Daya Alam.
 - b. Sub Substansi Pengembangan Teknologi, Kreatifitas dan Inovasi.
 - c. Sub Substansi Kerjasama, Pengawasan dan Pengendalian.

BAB XV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 196

- 1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah.
- 2) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 197

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Koperasi Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf1

Kepala Dinas

Pasal 198

- (1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan menengah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program di bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - b. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bengkulu;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam wilayah kota Bengkulu;
 - e. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah kota Bengkulu;
 - f. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah Kota Bengkulu;
 - g. penetapan hasil penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah Kota Bengkulu;
 - h. pengkoordinasian Pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayahnya dalam Kota Bengkulu;

- i. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Wilayah Kota Bengkulu;
- j. pengkoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- k. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional; dan
- m. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 199

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan menengah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
 - c. publikasian pelaksanaan tugas dinas.
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
- b. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 201

Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melaksanakan pengelolaan keuangan, pengumpulan, pengolahan data dan monitoring, evaluasi kegiatan, melayani pemeriksaan keuangan, melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPh/PPn, menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 202

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang, bahan koordinasi, melakukan administrasi pengelolaan dan inventaris barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 203

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas memverifikasi data jumlah koperasi, dokumen izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, bimbingan dan penyuluhan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
 - b. pemverifikasian data dan jumlah koperasi yang akurat.
 - c. pemverifikasian data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.

- d. pengkoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.
- e. pengkoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas.
- f. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi.
- g. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- h. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah Kota Bengkulu.
- i. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam wilayah Kota Bengkulu.
- j. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam.
- k. pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi.
- l. pengkoordinasian penyediaan data Kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam.
- m. pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi.
- n. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 204

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. Sub Substansi Kelembagaan dan Perizinan.
- b. Sub Substansi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan.
- c. Sub Substansi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 205

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi, perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi, mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi anggota koperasi, kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya, pelaksanaan pendidikan dan latihan serta pelaksanaan perlindungan koperasi.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
 - c. pengkoordiniran perluasan akses pembiayaan / pemodaln bagi koperasi.
 - d. mempromosian akses pasar bagi produk koperasi di tingkat local dan nasional.
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.
 - f. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya.
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan Pendidikan dan Latihan bagi perangkat organisasi koperasi.
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi.
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 206

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Fasilitasi Usaha Koperasi.
 - b. Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi.
 - c. Sub Substansi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Pasal 207

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro, mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro, mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro, mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK), mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha mikro dan mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro.
 - c. Pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro.

- d. Promosian akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional.
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.
- f. Pengkoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK).
- g. Pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil.
- h. Pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan.
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 208

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Fasilitasi Usaha Mikro.
 - b. Sub Substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro.
 - c. Sub Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

BAB XVI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 209

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perhubungan.

- (2) Dinas Perhubungan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Perhubungan Kota berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 210

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana;
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 211

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Program dan Kegiatan di Bidang Perhubungan.
 - b. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota.
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota.

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota.
- e. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perhubungan.
- f. Pelaksanaan Administrasi Dinas Perhubungan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 212

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan.
 - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi.
 - c. Penataan organisasi dan tata laksana.
 - d. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 214

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf a, mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 215

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 216

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat 1 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, mengendalikan dan mengawasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana.
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 217

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas :

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 218

Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota, penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kota yang terletak pada jaringan jalan kota dan/atau jaringan jalur kereta api kota, penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyebrangan dalam Daerah kota, penetapan rencana induk perkeretaapian kota, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1(satu) Daerah kota, penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota mengendalikan dan mengawasi operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota, melaksanakan tugas bantuan pengaturan dan pengamanan di jalan sesuai kewenangan, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219

Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kota, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1(satu) Daerah kota, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kota, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kota, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kota,

penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kota, penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kota yang bersangkutan, penetapan tariff angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kota, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kota, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah opeasinya berada dalam Daerah kota, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus jaringannya dalam Daerah kota, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 220

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Pengujian Sarana.

Paragraf 4

Bidang Prasarana

Pasal 221

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud Pasal 210 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian prasarana.
- c. Penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan/perawatan sarana dan melaksanakan pengadaan dan Pemeliharaan/perawatan sarana perhubungan.
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

Bidang Prasarana terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- b. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 223

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota, melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kota, serta melakukan survei dan pendataan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), menyelenggarakan pengadaan dan pemasangan lampu penerangan jalan umum (LPJU) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 224

Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kota, menyelenggarakan pengadaan suku cadang Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), melaksanakan pemeliharaan / perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 225

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Perencanaan Prasarana.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 226

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, dan keselamatan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 227

Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri atas:

- a. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. Seksi Keselamatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 228

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan, melaksanakan sosialisasi tentang moda transportasi dan teknologi perhubungan, melaksanakan tugas kedinasan lain.

Pasal 229

Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kota Bengkulu, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sosialisasi keselamatan, melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 230

- (1) Susunan organisasi Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Lingkungan Perhubungan.

BAB XVII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 231

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 232

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 233

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal.

- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - c. pelaksanaan promosi dan penanaman modal.
 - d. pembuatan peta potensi investasi Kota Bengkulu.
 - e. penetapan pemberian fasilitasi /insentif di bidang penanaman modal.
 - f. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Nonperizinan.
 - g. pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
 - h. pengelolaan data dan informasi perizinan dan Nonperizinan.
 - i. penatausahaan keuangan penerimaan retribusi perizinan dan Nonperizinan.
 - j. pelayanan informasi dan pengaduan di bidang perizinan terpadu.
 - k. pengawasan dan penertiban pelaksanaan perizinan dan Nonperizinan.
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 234

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.

- b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
- c. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian, Perlengkapan, Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
- d. pengoordinasian kegiatan koordinator, sub koordinator dan sub bagian kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
- e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat dan dinas;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- g. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 235

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 236

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana Pasal 235 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, aset perangkat daerah, mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 237

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Penyusunan Program dan Keuangan.

BAB XVIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 238

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Perikanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 239

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Daya Saing Perikanan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 240

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Kepala Dinas Perikanan Kota Bengkulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan perencanaan program/kegiatan pemberdayaan bagi nelayan kecil, usaha kecil budidaya ikan serta pengolahan hasil produksi dari usaha nelayan kecil maupun usaha kecil budidaya ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidaya, pengolahan hasil pasca produksi yang melaksanakan usaha dalam satu wilayah Pemerintah Kota Bengkulu, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan budidaya ikan.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pemberdayaan bagi nelayan kecil, usaha kecil budidaya ikan serta pengolahan hasil produksi dari usaha nelayan kecil maupun usaha kecil budidaya ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidaya, pengolahan hasil pasca produksi yang melaksanakan usaha dalam satu wilayah Pemerintah Kota Bengkulu, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan budidaya ikan.
- c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis daerah di bidang perikanan.
- d. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksana kebijakan dan program/kegiatan pemberdayaan bagi nelayan kecil, usaha kecil budidaya ikan, serta pengolahan hasil produksi dari usaha nelayan kecil maupun usaha kecil budidaya ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidaya, pengolahan hasil pasca produksi yang melaksanakan usaha dalam satu wilayah pemerintah Kota Bengkulu, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan budidaya ikan.
- e. pengelolaan urusan administrasi Dinas Perikanan Kota.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 241

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perikanan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat Dinas Perikanan.
 - b. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses pengangkat dalam jabatan, memproses kepangkatan capeg, pengurusan SKP, pengurusan Karis dan Karsu, Karpeg, cuti dan penyusunan DUK untuk tiap-tiap akhir tahun.
 - c. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
 - d. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
 - e. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, ketertiban, penggandaan/pencetakkan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
 - g. penyusunan kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 242

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 243

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah, dan mengelola urusan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 244

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 245

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan sub urusan perikanan tangkap di bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan bidang Perikanan Tangkap.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Perikanan Tangkap.
 - c. pelaksanaan pembinaan teknologi dan pendataan kenelayanan dan pendaftaran kapal.
 - d. pelaksanaan pembinaan teknologi sarana dan prasarana perikanan tangkap, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan.
 - e. pelaksanaan kebijakan teknologi dan pendataan kenelayanan dan pendaftaran kapal.
 - f. pelaksanaan kebijakan teknologi sarana dan prasarana perikanan tangkap dan alat penangkapan ikan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan.
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan usaha bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.

- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 246

- (1) Susunan organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Kenelayanan.
 - b. Sub Substansi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan.
 - c. Sub Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 247

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sub urusan perikanan budidaya di bidang Kelautan dan Perikanan.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program dan informasi di bidang Perikanan Budidaya.
 - b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan standarisasi dan pelaksanaan di bidang kualitas sarana dan prasarana perikanan budidaya, ketersediaan pakan ikan, perizinan serta peningkatan usaha Budidaya Ikan.

- c. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan dan standarisasi peningkatan mutu induk dan benih unggul serta pembenihan ikan lainnya.
- d. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan dan standarisasi kesehatan ikan dan lingkungan.
- e. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan dan standarisasi peningkatan produksi perikanan budidaya.
- f. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan standarisasi penerapan teknologi budidaya perikanan.
- g. perumusan, pengawasan mutu induk dan benih unggul, ketersediaan pakan, pengamatan serta penanggulangan hama dan penyakit ikan.
- h. pelaksanaan evaluasi program, hasil pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perikanan Budidaya.
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 248

- (1) Susunan organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Pembenihan dan Budidaya Ikan.
 - b. Sub Substansi Kesehatan dan Pakan Ikan.
 - c. Sub Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.

Paragraf 5

Bidang Daya Saing Perikanan

Pasal 249

- (1) Bidang Daya Saing Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sub urusan daya saing di bidang kelautan dan perikanan.

- (2) Bidang Daya Saing Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program/kegiatan Bidang Daya Saing Perikanan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Daya Saing Perikanan.
 - c. penyiapan rumusan kebijakan di Bidang Daya Saing Perikanan.
 - d. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - e. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi pengembangan teknologi pasca panen hasil perikanan.
 - f. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas usaha perikanan.
 - g. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan kebijakan usaha dan investasi pasca panen produk perikanan, pengolahan hasil dan bina mutu produk perikanan serta pemasaran produk perikanan.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bidang Daya Saing Perikanan.
 - i. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait.
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Daya Saing Perikanan.
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 250

- (1) Susunan organisasi Bidang Daya Saing Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Daya Saing Perikanan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Usaha dan Investasi.
 - b. Sub Substansi Pengolahan dan Bina Mutu.
 - c. Sub Substansi Pemasaran.

BAB XIX
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 251

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 252

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 253

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Paragraf 2

Sekretariat
Pasal 254

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
- d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan.

Pasal 255

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum; dan
- c. Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 256

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagaimana Pasal 255 huruf a mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan.

Pasal 257

Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 huruf b mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi, serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 258

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 252 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 259

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
 - b. Sub Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - c. Sub Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 260

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan iminisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 261

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Surveilans dan Imunisasi.
 - b. Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
 - c. Sub Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 262

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 263

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Pelayanan Kesehatan.

- b. Sub Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- c. Sub Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

BAB XX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 264

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 265

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Bina Konstruksi;
 - g. Bidang Tata Ruang; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 266

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan infrastruktur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota.
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan di Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, Peralatan dan Penataan Ruang.
 - d. pembinaan jasa konstruksi dan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi.
 - e. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur perkotaan.
 - f. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pemanfaatan sumber daya air, dan sumber daya lahan dalam pembangunan.
 - g. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pembangunan jalan dan jembatan, bangunan gedung/perumahan, air bersih dan permukiman.
 - h. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pembangunan yang menggunakan dan memanfaatkan ruang milik jalan.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 267

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi urusan umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, arsip dan Dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.
 - e. pengendalian data keuangan dan aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan unit kerja/instansi terkait.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 268

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik; dan
- b. Sub Bagian Ketatausahaan.

Pasal 269

Sub Bagian Perencanaan, data dan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran, koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran, koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama, kegiatan strategis Dinas, menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi, mengembangkan sistem informasi, menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi, mengendalikan mutu system dan teknologi informasi, mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistic, mengelola dan melayani informasi public, menyelenggarakan publikasi, mengelola dan menyebarkan informasi, mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas dan menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.

Pasal 270

Sub Bagian Ketatausahaan sebagaimana dalam Pasal 268 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai, menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana, melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas, urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai, urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana dan prasarana lingkungan, rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik Negara Dinas, layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatusahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Cipta Karya

Pasal 271

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Provinsi dan Pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis.
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis.
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota.
 - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah.

- e. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kota.
- f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional.
- g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 272

- (1) Susunan organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Perencanaan dan Pengendalian.
 - b. Sub Substansi Pengembangan SPAM dan PLP.
 - c. Sub Substansi Penataan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 273

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait.

- b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian.
- c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum.
- d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 274

- (1) Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Perencanaan Teknis dan Evaluasi.
 - b. Sub Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 - c. Sub Substansi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 275

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah kota dan menjaga ketertiban penggunaan sumber daya air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.

- d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 276

- (1) Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Perencanaan SDA.
 - b. Sub Substansi Pelaksanaan SDA.
 - c. Sub Substansi Operasi dan Pemeliharaan.

Paragraf 6

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 277

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. Pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha.
 - b. Pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi.
 - c. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi.
 - d. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan, peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi.

- e. Pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi.
- f. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
- g. Pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan Asosiasi jasa konstruksi.
- h. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambahan jasa dan produk konstruksi dalam negeri.
- i. Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah provinsi , dan
- j. Pelaksanaan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kota.
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 278

- (1) Susunan organisasi Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Pengaturan.
 - b. Sub Substansi Pemberdayaan.
 - c. Sub Substansi Pengawasan.

Paragraf 7

Bidang Tata Ruang

Pasal 279

- (1) Bidang Tata Ruang bertugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - d. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang; dan
 - e. Penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 280

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Ruang dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Pengaturan dan Pembinaan.
 - b. Sub Substansi Pengendalian.
 - c. Sub Substansi Penertiban.

BAB XXI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 281

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 282

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan;
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 283

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat sub urusan pemadam kebakaran.
- (2) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan bahaya kebakaran dan penyelamatan serta bencana lain;
 - c. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kota;
 - d. penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- e. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- f. Penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- g. Pelaksanaan inpeksi peralatan proteksi kebakaran;
- h. Pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
- i. Penyelenggaraan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- j. Penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- k. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- l. Pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. Pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. Pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- o. Penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- p. Penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, pengendalian bahaya kebakaran, pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- r. pelaksanaan administrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 284

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
- d. pembinaan Aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 285

Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 286

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik Negara/Daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

Pasal 287

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan

Pasal 288

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencegahan, pelatihan dan penyuluhan kebakaran di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kota;

- b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

Pasal 289

Bidang Pencegahan terdiri atas :

- a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- b. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 290

Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran, melakukan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota, pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 291

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 292

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

Paragraf 4

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 293

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian kebakaran dan penyelamatan di Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan *command center*;
 - b. Penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kota;
 - c. penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
 - d. Penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi , penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran; dan
 - e. Penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 294

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 293, terdiri atas :

- a. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- b. Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 295

Seksi penyelamatan dan evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, menyelenggarakan layanan respon cepat (reponse time) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kota, menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota, melakukan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 296

Seksi pemadaman dan investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kota, menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kota, menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat, non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia, Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 297

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Pengendalian Operasi dan Komunikasi.

Paragraf 5
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 298

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana, kebakaran di bidang pemadaman dan penyelamatan.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. perencananan identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat di pertanggung jawabkan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 299

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana yang dimaksud Pasal 298, terdiri atas:

- a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Informasi dan Pengolah Data; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 300

Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 299 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 301

Seksi Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kota, melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 302

- (1) Susunan organisasi Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana.

BAB XXII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 303

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 304

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - e. Bidang Pertanahan.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 305

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan.

- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
 - e. pengendalian dan Pengawasan Penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas Perumahan Rakyat dan kawasan permukiman dan Pertanahan;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota bersama dengan menteri teknis.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 306

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi Dinas, umum, kerumahtangaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c. publikasian pelaksanaan tugas Dinas;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 307

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Ketatausahaan; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, data dan informasi publik.

Pasal 308

Sub Bagian Ketatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, kepegawaian dan mengelola data/informasi/statistik, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 309

Sub Bagian Perencanaan, data dan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan, kegiatan operasional, melaksanakan pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, monitoring, evaluasi dan pelaporan

Paragraf 3

Bidang Perumahan

Pasal 310

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perumahan;

- b. pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
- c. penyediaan/fasilitasi rumah umum, rumah khusus rumah negara dan rumah komersil;
- d. pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya;
- e. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;
- f. pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan;
- h. pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 311

- (1) Susunan organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Pendataan dan Perencanaan.
 - b. Sub Substansi Penyediaan dan Pembiayaan.
 - c. Sub Substansi Pemantauan dan Evaluasi.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 312

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - b. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. pecegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - d. pengendalian dan evaluasi kawasan permukiman;
 - e. pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 313

- (1) Susunan organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Pendataan dan Perencanaan.
 - b. Sub Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian.
 - c. Sub Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas.

Paragraf 5

Bidang Pertanahan

Pasal 314

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf e, mempunyai tugas Sub Urusan Perumahan dibidang Pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kota;

- b. penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kota;
- c. penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kota;
- d. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kota;
- e. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 315

- (1) Susunan organisasi Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Pertanahan.
 - b. Sub Substansi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
 - c. Sub Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.

BAB XXIII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 316

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi, informatika, dan statistik.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 317

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaran e-Government;
 - e. Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 318

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, dan statistik.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah kota, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kota, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, urusan bidang persandian dan urusan bidang statistik, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kota;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah kota, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kota, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, urusan bidang persandian dan urusan bidang statistik, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kota;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah kota, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kota, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, urusan bidang persandian dan urusan bidang statistik, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kota;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 319

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;

- c. pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian dan tatausaha;
- d. pelaksanaan urusan keprotokolan, rumah tangga dan kehumasan;
- e. publikasian pelaksanaan tugas dinas;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 320

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 321

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informasi, kepegawaian dan mengelola data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 322

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 323

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi public dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik di kota.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kota;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;penyusunan norma standar prosedur dan kriteria bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur,dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;

- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 324

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pengelolaan Informasi Publik.
 - b. Sub Substansi Pengelolaan Komunikasi Publik.
 - c. Sub Substansi Kehumasan dan Layanan Informasi Publik.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

Pasal 325

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center*

& TIK Pemerintah Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kota.

- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
 - b. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *e-government*;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur kriteria bidang penyelenggaraan *e-government*;
 - d. pemberian bimbingan teknis serta supervise Bidang Penyelenggaraan *e-Government*;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;
 - f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;

- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 326

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 325, terdiri atas kelompok jabatan fungsional terdiri dari :

- a. Seksi Persandian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 327

Seksi Persandian sebagaimana Pasal 326 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, melakukan layanan pengembangan intranet, dukungan layanan operasional persandian, pengawasan sumber daya perangkat pos dan teknologi informasi dan komunikasi serta pendataan di wilayah Kota Bengkulu, menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, mengawasi penyelenggaraan persandian, melaksanakan keamanan informasi pada Sistem

Elektronik Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi, fungsi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kota, layanan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi, urusan persandian, layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya pemerintahan, koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, monitorong evaluasi dan pelaporan.

Pasal 328

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Layanan *e-Government*.
 - b. Sub Substansi Pengembangan Aplikasi dan Informatika.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika

Pasal 329

- (1) Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kota.

- (2) Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kota;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kota;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kota;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kota;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan

Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City di kota; dan

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

Pasal 330

Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika , terdiri dari :

- a. Seksi Statistik; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 331

Seksi Statistik sebagaimana pada Pasal 330 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan, merumuskan kebijakan dibidang statistik, mengelola data statistik sosial, produksi dan distribusi, mensosialisasikan data statistik, mendokumentasikan data statistik, menyelaraskan dan mensinergikan data statistik, menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, melaksanakan tugas sebagai pengelola walidata, pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, layanan interoperabilitas, validasi data statistik, koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi, kompilasi naskah dalam bentuk soft/hard copy, administrasi dibidang statistik, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 332

- (1) Susunan organisasi Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Media dan Teknologi Informatika dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Hubungan Media.
 - b. Sub Substansi Layanan Teknologi Informatika.

BAB XXIV
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 333

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 334

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala

Pasal 335

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, penyelenggaraan Ketenteraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Pembinaan PPNS serta perlindungan masyarakat.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Perencanaan Program dan kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. perumusan kebijakan di Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c. pelaksanaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
 - d. penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat.
 - e. pendataan dan Pelatihan Satuan Pelindungan Masyarakat.
 - f. penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - g. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil .
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Satuan Pamong Praja.
 - i. pelaksanaan administrasi di Satuan Polisi Pamong Praja.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 336

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif pada seluruh satuan organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.

- d. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses pengangkatan dalam jabatan, memproses kepangkatan calon pegawai, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan KARIS dan KARSU, KARPEG, cuti dan penyusunan DUK untuk tiap akhir tahun.
- e. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
- g. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
- h. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas keprotokolan, keamanan, ketertiban, penggandaan/ pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- i. pengkoordinasian bidang-bidang dan sub bagian dalam pelaksanaan kegiatan bidang dan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu.
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait.
- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 337

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

Pasal 338

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja, mengelola urusan kepegawaian Satpol PP, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 339

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melaksanakan pengelolaan keuangan, membantu pelayanan pemeriksaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman

Masyarakat

Pasal 340

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 330 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Ketenteraman Umum dan Ketertiban Masyarakat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. perumusan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik.
 - e. perumusan Rencana Operasi dan rencana pengendalian pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan Deteksi Dini terhadap Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
 - g. pelaksanaan sosialisasi dan pemberitahuan larangan berjualan kepada PKL di tempat-tempat yang bukan untuk tempat berjualan dan/atau yang melanggar Peraturan Daerah.

- h. pelaksanaan operasi penertiban dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- i. pengamanan VIP dan VVIP kepala daerah/wakil kepala daerah dan tamu daerah agar terkendalinya keamanan lingkungan.
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- k. pelaksanaan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.
- m. pelaksanaan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait.
- n. penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 341

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, terdiri atas:

- a. Seksi Ketertiban Umum.
- b. Seksi Ketenteraman Masyarakat.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 342

Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 341 huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan, merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasi Prosedur, pengamanan VIP, VVIP, Kantor Walikota dan rumah dinas pejabat pemerintah kota serta peringatan hari-hari besar nasional dan daerah , operasi atau razia anak jalanan, gelandangan dan pengemis, wanita tunasusila, tempat prostitusi, waria, perjudian, minuman keras dan penyakit masyarakat lainnya, operasi atau razia hewan ternak, sampah, rokok dan anjing liar, operasi atau razia penegakan peraturan daerah, monitoring terhadap tempat-tempat hiburan, hotel, cafe, club musik/musik live, musik center, night club, rumah billiard, karaoke, panti pijat, pemasangan reklame, baliho, selebaran dan lain-lain, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 343

Seksi Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur, pendidikan dan pelatihan dasar dan/ atau lanjutan, pemeriksaan kesehatan dan kemampuan jasmani anggota Satuan Polisi Pamong Praja, peningkatan disiplin anggota satuan polisi pamong praja, monitoring , evaluasi dan penyampaian laporan.

Pasal 344

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Operasi dan Pengendalian.

Paragraf 4

Bidang Penegak Peraturan Daerah

Pasal 345

- (1) Bidang Penegak Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 334 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, advokasi dan mediasi, penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah.
- (2) Bidang Penegak Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang penegakan peraturan daerah/ peraturan kepala daerah.
- b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
- c. perumusan konsep kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
- d. perumusan konsep kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur bidang penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
- e. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan, penyuluhan dan pengendalian penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
- f. pelaksanaan fungsi penyelidikan dan penyidikan serta pengembangan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu Ketenteraman dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah.
- g. penerima laporan/informasi dari warga masyarakat atau badan hukum terhadap sesuatu tindakan masyarakat/ badan hukum yang diduga adanya pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
- h. pemberian arahan gelar perkara dan/atau kasus kepada Kasi Penyidikan dan Penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
- j. pelaksanaan koordinasi dengan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- k. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penegak peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
- l. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 346

Bidang Penegak Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345, terdiri atas:

- a. Seksi Advokasi dan Mediasi;
- b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 347

Seksi Advokasi dan Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf a mempunyai tugas Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur seksi advokasi dan mediasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 348

Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah, melaksanakan fungsi intelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu Ketenteraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah, memantau atas laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum yang diduga melanggar peraturan daerah, membuat dan menyampaikan usulan PNS yang akan mengikuti pelatihan PPNS, membuat surat tugas untuk diadakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan Daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 349

- (1) Susunan organisasi Bidang Penegak Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 330 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penegak Peraturan Daerah dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 350

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 334 huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat.
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan terhadap ancaman Ketenteraman masyarakat, ekonomi, sosial dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar terciptannya kenyamanan terhadap masyarakat.
 - d. penyusunan rumusan kebijakan pemerintah terhadap penanganan konflik yang timbul akibat bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar masyarakat mengantisipasi jika terjadi bencana.
 - e. penyusunan rumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia dalam perlindungan masyarakat.
 - f. penyusunan rumusan dan pengendalian ketahanan masyarakat di daerah terhadap gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 351

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, terdiri atas:

- a. Seksi Bina Potensi Masyarakat
- b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 352

Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, menganalisa data yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat, pembinaan terhadap siskamling, anggota Satuan Perlindungan Masyarakat ditingkat kelurahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 353

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, pendataan anggota Perlindungan Masyarakat, menyiapkan Satuan Perlindungan Masyarakat di Kelurahan untuk melakukan pengamanan Pemilihan Umum dan pemilihan kepala daerah, menyiapkan konsep metode pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat, menggerakkan anggota Satlinmas dalam pemberdayaan Pos perlindungan masyarakat dan membantu korban bencana alam, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 354

- (1) Susunan organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 330 huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Data dan Informasi.

BAB XXV

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 355

- 1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

- 2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 356

- 1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran membaca; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 357

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan melakukan pengawasan kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip statis lembaga negara di daerah.
- (2) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berdasarkan rencana;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kearsipan;
 - d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;

- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang kearsipan;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada didaerah;
- g. pengelolaan arsip statis;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- i. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah;
- j. pengembangan tenaga perpustakaan;
- k. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah;
- l. pemberian rekomendasi perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Kearsipan dan perpustakaan;
- n. pelaksanaan Administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 358

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
 - c. Pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif diunit kerja/unit pengolah;
 - d. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan oenyajian arsip dinamis menjadi informasi public serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;

- e. Pengoordinasian, pensinkronisasian dan pengintegrasian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- f. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- g. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 359

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 360

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, kepegawaian dan mengelola data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 361

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 359 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Perencanaan Program dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 362

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Perpustakaan dibidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip di bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - e. pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - g. pelaksanaan audit kearsipan;
 - h. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
 - i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - j. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - k. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - l. pelaksanaan preservasi arsip;
 - m. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan, hasil pengawasan kearsipan;
 - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 363

- (1) Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 362 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Pembinaan Kearsipan.
 - b. Sub Substansi Pengawasan Kearsipan.
 - c. Sub Substansi Pengelolaan Arsip.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca

Pasal 364

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan Pengembangan Perpustakaan di Bidang Perpustakaan.
- (2) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengembangan perpustakaan dan kegemaran membaca;
 - c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan membaca;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (nspk) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan. dan pemasyarakatan /sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- f. pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 365

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada Pasal 364 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - b. Sub Substansi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan.
 - c. Sub Substansi Pengembangan Kebudayaan Kegemaran Membaca.

BAB XXVI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 366

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 367

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kapala Dinas

Pasal 368

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang tenaga kerja;
 - b. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - d. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. pengukuran dan konsultasi produktifitas pada perusahaan kecil;
 - g. pelayanan antar kerja di kota;
 - h. pengelolaan informasi pasar kerja kota;

- i. perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri berupa pra pra dan purna penempatan di kota;
- j. penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing;
- k. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- l. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
- n. pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 369

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang memberikan pelayanan teknis dan administratif pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan dilingkungan sekretariat dan Dinas Ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
 - c. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses kepangkatan dalam jabatan, memproses pengangkatan capeg, pengukuran Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan karis dan karsu, karpeg dan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian untuk tiap-tiap akhir tahun;
 - d. pemberian petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas;
 - e. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;

- f. pengoreksian setiap surat-surat kedinasan yang akan ditandatangani oleh kepala dinas;
- g. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan;
- i. pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 370

Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 371

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana Pasal 370 huruf a mempunyai tugas merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas, melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan, melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan, menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dan dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan dan merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan.

Pasal 372

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 370 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga perangkat daerah, mengelola urusan kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 373

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 367 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penempatan dan pelatihan tenaga kerja di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - c. peverifikasian informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pelaksanaan pemberi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kota;
 - i. pengoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;
 - j. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - m. peverifikasian penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - n. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri masyarakat;

- o. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- p. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke Luar Negeri;
- q. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. pengoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. pengoordinasin pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- u. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1(satu) daerah Kota dalam 1(satu) daerah Kota;
- v. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 374

- (1) Susunan organisasi Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 373 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja.
 - b. Sub Substansi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri.
 - c. Sub Substansi Program Sertifikasi Pemanggangan dan Bina Produktifitas, Teknologi Tepat Guna serta perluasan Kerja.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 375

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Hubungan Industrial di Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang hubungan industrial;
 - b. peverifikasian dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
 - c. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota;
 - d. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
 - e. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. perumusan Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis Bidang Hubungan Industrial;
 - i. pengoordinasian Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu Dan Wajib Laporan;
 - j. pengoordinasian Dalam Menyiapkan Perjanjian Kerja, PP, PKB, Dan Bipartit;
 - k. pengoordinasian Pembentukan Dan Pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipatrit Dan Lembaga Kerja Sama Tripartit Di Perusahaan;

- l. pelaksanaan Pendataan Seluruh Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;
- m. pelaksanaan Pembinaan Ke Seluruh Perusahaan Yang Ada Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu Baik BUMN/BUMD/Swasta;
- n. pelaksanaan Pembinaan Keberadaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Organisasi Pekerja/Buruh Dan Organisasi Perusahaan Dalam Perusahaan;
- o. pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
- p. pengkoordinasian Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Pancasila;
- q. pengkoordinasian Sistim Pengupahan Dan Jaminan Sosial;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 376

- (1) Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada Pasal 375 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Persyaratan Kerja.
 - b. Sub Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - c. Sub Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

BAB XXVII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN

Pasal 377

- Susunan organisasi dan tata kerja Badan, antara lain :
- a. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.
 - b. Badan Pendapatan Daerah.

- c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB XXVIII
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 378

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 379

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
 - e. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan kewilayahan;
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 380

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan rencana tata ruang wilayah;
 - d. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah dengan perencanaan pembangunan daerah;
 - e. pengkoordinasian kesepakatan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. pengkoordinasian kesepakatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan, RPJPD, RPJMD, RKPD;
 - h. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
 - i. pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan pada Pemerintah Pusat dan Propinsi;
 - j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
 - k. penyusunan kajian penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian kelitbangan;
 - l. pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergitas kebijakan penguatan sistem inovasi daerah;

- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. pelaksanaan Administrasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 381

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada satuan organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara;

- i. pengkoordinasian bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian dan subkoordinator dan kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 382

Sekretariat terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 383

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 382 huruf a mempunyai tugas melaksanakan menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian, melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi Kepegawaian, membuat usulan permintaan pegawai, menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi, menyusun daftar induk kepegawaian, mengelola administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominative, mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 384

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 382 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Keuangan.
 - b. Sub Substansi Program.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah
Pasal 385

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 379 huruf c, dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penganalisaan dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. penganalisaan dan pengkajian kewilayahan;
 - c. pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. pengevaluasian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
 - k. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapanpelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 386

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 385 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Perencanaan dan Pendanaan.
 - b. Sub Substansi Data dan Informasi.
 - c. Sub Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 387

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Pasal 379 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga diprovinsi dan kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
- j. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi;
- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan Subkoordinator melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 388

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 387 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. Sub Substansi Pendidikan dan Kemasyarakatan.
 - c. Sub Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan Umum.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.

Pasal 389

- (1) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Pasal 379 huruf e, dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 390

- (1) Susunan organisasi Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 389 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Perekonomian dan SDA.
 - b. Sub Substansi Infrastruktur.
 - c. Sub Substansi Kewilayahan.

Paragraf 6

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 391

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Pasal 379 huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah serta fasilitasi dan penerapan di bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, pembangunan, inovasi dan teknologi;

- f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- i. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
- k. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan; dan
- l. pelaksanaan administrasi dan tata usaha.

Pasal 392

- (1) Susunan organisasi Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 391 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Sosial dan Pemerintahan.
 - b. Sub Substansi Ekonomi dan Pembangunan.
 - c. Sub Substansi Inovasi dan Teknologi.

BAB XXIX ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 393

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kota merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan.

- (2) Badan Pendapatan Daerah Kota dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 394

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 395

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pendapatan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan badan pendapatan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. penyusunan rencana dan pengembangan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan, penilaian dan penetapan pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan layanan pendaftaran, penagihan, keberatan dan pemeriksaan pendapatan daerah;

- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan pembukuan dan rekonsiliasi pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan pengendalian piutang pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
- k. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerinatahan daerah di bidang pendapatan daerah;
- l. pelaksanaan adminsitrase pendapatan daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 396

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf b, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan sekretariat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang pelayanan administrasi badan, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan tata usaha;
 - d. publikasian pelaksanaan tugas badan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 397

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 398

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 396 huruf a melaksanakan tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga dan keprotokolan, dokumentasi, urusan kepegawaian, data/informasi/statistik, inventaris dan penatausahaan barang, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 399

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 397 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pendapatan Daerah

Pasal 400

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394 huruf c, yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan bidang perencanaan, pendataan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, dan pengembangan pendapatan daerah;
 - c. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - e. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. pelaksanaan konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- j. penilaian, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. pelaksanaan hasil perumusan dan kebijakan teknis terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. penetapan dan penerbitan produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. pelaksanaan pendataan, pengolahan data dan penyusunan daftar induk objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. penerbitan, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat-surat penetapan pajak;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 401

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri atas :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 402

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana Pasal 401 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, menyiapkan bahan rumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah, standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah, sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah, strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat, pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi, melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 403

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana Pasal 401 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, melakukan analisis regulasi pendapatan daerah, melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi, melaksanakan pendataan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah, melaksanakan hasil perumusan dan kebijakan teknis terkait pajak daerah dan retribusi daerah, melaksanakan pendataan, pengolahan data dan penyusunan daftar induk objek pajak daerah dan retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 381 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Penetapan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 405

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 384 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- f. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- g. pelaporan pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. pengadministrasian dokumen, berkas penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, penerimaan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya;
- k. pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan pembetulan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. pelayanan dan penyelesaian terkait pengurangan, keberatan dan kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 406

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas :

- a. Sub Bidang Layanan Pendaftaran dan Penagihan;
- b. Sub Bidang Keberatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 407

Sub Bidang Layanan Pendaftaran dan Penagihan sebagaimana Pasal 405 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melayani pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah, melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah, mengadministrasikan dokumen, berkas penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, penerimaan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, menyajikan data dan informasi penerimaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 408

Sub Bidang Keberatan sebagaimana Pasal 406 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melaksanakan intensifikasi, ekstensifikasi dan pembetulan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah, koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah, menganalisis keberatan pajak daerah dan retribusi daerah, melayani dan menyelesaikan terkait pengurangan, keberatan dan kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah, membuat kajian teknis pengajuan keberatan dan pengaduan pajak daerah dari wajib pajak, melaksanakan pengajuan pembatalan, pengurangan dan penghapusan surat ketetapan pajak daerah, membuat berita acara penutupan bagi wajib pajak yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha dan pailit, menyiapkan bahan pertimbangan dan surat persetujuan dalam menerima atau menolak permohonan keberatan pajak daerah dan retribusi daerah, mengajukan pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 409

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 405 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Pemeriksaan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 410

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 394 huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

- (2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana/program kegiatan dan melaksanakan hasil perumusan dan kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - c. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - d. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - f. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - h. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
 - j. pemeriksaan pajak daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. perumusan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - m. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - n. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - o. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - p. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - q. pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - r. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - s. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - t. pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;

- u. penetapan dan penerbitan produk hukum terkait hasil pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- v. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
- w. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 411

Susunan organisasi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pembukuan;
- b. Sub Bidang Pengendalian Piutang; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 412

Sub Bidang Pembukuan sebagaimana pasal 411 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, melaksanakan pemeriksaan pajak daerah, menyusun bahan rumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pembukuan dan rekonsiliasi pendapatan daerah, menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal, memelihara basis data pajak daerah dan retribusi daerah, mengelola surat ketetapan pajak yang telah dibayar, retribusi daerah dari instansi pemungut retribusi melalui bendahara penerima atau kas daerah, melaksanakan pembukuan realisasi penerimaan per-jenis pajak daerah dan per-wajib pajak daerah serta retribusi daerah, melakukan rekonsiliasi dengan instansi terkait terhadap penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah dan hasil perumusan dan kebijakan teknis terkait pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 413

Sub Bidang Pengendalian Piutang sebagaimana Pasal 411 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, menyiapkan rumusan kebijakan teknis pengendalian pendapatan daerah dan pengendalian dan evaluasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan

retribusi daerah serta standarisasi kebijakan operasional prosedur sistim informasi pajak daerah dan retribusi daerah, mengoordinasikan pengendalian pendapatan daerah pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah dengan pihak terkait, memeriksa pajak daerah dan retribusi daerah, menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pajak daerah dan retribusi daerah, penagihan tunggakan pajak daerah dan penyelesaian piutang pajak daerah, menyiapkan bahan penghapusan piutang pajak daerah, menyusun daftar wajib pajak yang mendapat teguran atau peringatan, surat peringatan, surat tagihan dan surat teguran kepada wajib pajak daerah; membuat daftar dan laporan dari wajib pajak yang telah melunasi tunggakan pajak daerah, menginventarisir wajib pajak daerah yang mendapat surat surat peringatan, surat tagihan dan surat teguran, menyusun daftar dan laporan dari wajib pajak yang telah melunasi tunggakan pajak daerah, menyusun kajian dan analisis piutang per-jenis pajak daerah dan per-wajib pajak daerah dan retribusi daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 414

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 410 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Pengkajian, Evaluasi dan Pelaporan.

BAB XXX

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 415

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bengkulu merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan umum dibidang Keuangan dan Aset.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 416

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 417

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota di Bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - c. perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan permodalan dan pembiayaan daerah;

- e. pelaksanaan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
- f. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan anggaran daerah;
- g. pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
- h. penyusunan kebutuhan, pengadaan dan penatausahaan aset daerah;
- i. penyimpanan, pendistribusian, pengendalian dan pemeliharaan aset daerah;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- k. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- l. pelaksanaan administrasi badan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 418

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan sekretariat;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi lingkungan badan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, umum keuangan dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan ketatalaksanaan badan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 419

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 420

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana Pasal 418 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, Mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, mengolah data/informasi/statistik, menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang, menyimpan dan memelihara barang inventaris, meneliti secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 421

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 419 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Penyusunan Program dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 422

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertugas menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penerbitan surat penyediaan dana, penyusun pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan dan evaluasi administrasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;

- b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan; dan
- h. penyediaan anggaran kas.

Pasal 423

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana Pasal 422, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- b. Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 424

Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana Pasal 423 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, menyusun rencana APBD dan APBDP serta petunjuk- petunjuk teknis pelaksanaan, menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, menyusun RKA/DPA DAN DPPA dan RKAP/DPPA, menerbitkan daftar pelaksanaan anggaran D.PA/DPPA, menyusun konsep perhitungan APBD dan APBDP, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 425

Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran sebagaimana Pasal 422 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, menyiapkan rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/ investasi daerah dan pemberian pinjaman daerah, mengolah data serta informasi bidang Pelaksanaan Anggaran daerah, mengkaji peluang penyertaan permodalan/investasi daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah, menganalisa rencana anggaran pembiayaan daerah, melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah, menyiapkan bahan pengendalian penyertaan permodalan dan anggaran pembiayaan daerah, melakukan penagihan piutang daerah, menagih piutang daerah, melaksanakan pembayaran hutang ke pihak yang

telah ditetapkan, mengelola utang/pinjaman dan piutang daerah, menyusun konsep naskah dinas terkait pemodalan dan pembiayaan, menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis administrasi keuangan, menyiapkan bahan bimtek penatausahaan pembiayaan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 426

- (1) Susunan organisasi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 423 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Evaluasi Anggaran.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 427

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan kebijakan teknis akuntansi pengelolaan keuangan daerah, pelaporan keuangan daerah dan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah dan surat berharga.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - c. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - d. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - f. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - g. pengoordinasian pemrosesan, penertiban dan pendistribusian lembar SP2D;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas perigesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);

- j. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeliiaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- m. pengoordinasian pelaksanaan penertiban SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- o. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pekasanaan APBD;
- p. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah Kota;
- q. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- r. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- t. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- v. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- w. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- x. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah;dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 428

Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, terdiri atas ;

- a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Sub Bidang Perbendaharaan;dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 429

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana Pasal 428 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pelaksanaan piutang dan utang daerah, pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota, melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD, menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyusun rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan, menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah, sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, memverifikasi dan pengujian atas bukti memorial, pembinaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 430

Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana Pasal 428 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, penatausahaan pembiayaan daerah, pemrosesan, penertiban dan pendistribusian lempar SP2D, pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rindian penggunaan atas penesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP, penatausahaan gaji, rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait, penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ), monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 431

- (1) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 428 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Kas Daerah.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 432

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Yang Bertugas Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian Pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian Hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - k. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 433

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana Pasal 432, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Penatausahaan;
- b. Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 434

Sub Bidang Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Penatausahaan mengoordinasikan penyusunan standar harga, penyiapan sebagaimana Pasal 433 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah, penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan /perawatan barang milik daerah, melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan penatausahaan barang milik daerah, menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Penatausahaan.

Pasal 435

Sub Bidang Penyimpanan dan Distribusi sebagaimana Pasal 433 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan, menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penyimpanan dan distribusi, membuat kartu kendali gudang, menyiapkan bahan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan dan penerimaan penolakan/ pengeluaran barang dan tata administrasi gedung, menyiapkan dokumen barang-barang yang akan didistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, pelaksanaan pengamanan fisik, admirtistrasi dan hukum barang milik daerah, penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah, pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dan SKPD. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 436

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 432 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Substansi Pengendalian dan Pemeliharaan.

BAB XXXI
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 437

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Bidang kepegawaian, dan Sumber Daya Manusia;
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 438

- (1) Susunan Organisasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pasal 439

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah dibidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 440

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- b. penyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara dan Pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- d. penegakkan disiplin, penghargaan, pengajian, tunjangan dan fasilitas dan cuti Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara;
- f. perlindungan Aparatur Sipil Negara;
- g. pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
- h. pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- i. pelaksanaan Pangkat dan jabatan, mutasi dan penugasan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 441

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan sekretariat;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan publikasi kegiatan/tugas badan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 442

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

Pasal 443

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana Pasal 442 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan serta administrasi, inventarisasi dan pengkajian, mengelola urusan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan barang dan menyimpan barang inventaris dan arsip kepegawaian di tempat tertentu, melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris, melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 444

Sub Bidang Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana pasal 442 huruf b mempunyai tugas menyusun rencana, program dan kegiatan, menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran, menyusun kegiatan operasional melaksanakan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan melakukan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh melayani pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional, memfasilitasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bengkulu, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin

Pasal 445

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pengadaan, pemberhentian, informasi dan disiplin.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
 - b. perumusan kebijakan Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (CPPPK) serta Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Pegawai Tidak Tetap/sejenis);
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - f. pengelolaan data dan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
 - h. penyusunan prosedur pembinaan terhadap pelanggaran disiplin dan penghargaan pegawai;
 - i. pelaksanaan permohonan izin perkawinan, perceraian dan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan inventarisir permasalahan-permasalahan kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 446

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 444 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Pengadaan dan pemberhentian
 - b. Sub Substansi Data dan Informasi
 - c. Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 447

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengembangan, data pembinaan aparatur.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 huruf d, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang mutasi dan promosi;
 - b. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan koordinasi mutasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - f. pelaksanaan Pangkat dan jabatan, mutasi dan penugasan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengarahan tugas di bidang mutasi dan promosi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan, pelayanan mutasi dan promosi;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 448

- (1) Susunan organisasi Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada Pasal 422 huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Mutasi.
 - b. Sub Substansi Kepangkatan.
 - c. Sub Substansi Pengembangan Karier dan Promosi.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 449

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pengembangan kompetensi, pemberian tunjangan kinerja/tambahan penghasilan pegawai dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
 - b. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, pemberian tunjangan kinerja (TUKIN)/tunjangan tambahan penghasilan (TPP) dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - c. penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - e. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;

- g. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- h. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja penyelenggaraan proses pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;
- j. pelaksanaan analisis kesenjangan kompetensi;
- k. pelaksanaan pengarahan tugas bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur, pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan dan penilaian kinerja;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 450

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 448 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi.
 - b. Sub Substansi Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi.
 - c. Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

BAB XXXII

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 451

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan umum dibidang kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 452

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 453

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kota Bengkulu;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan Wawasan Kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kota Bengkulu;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan Wawasan Kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kota Bengkulu;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan Wawasan Kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Kota Bengkulu;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah Kota Bengkulu;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bengkulu; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 454

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan serta pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan politik.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 455

Sekretaris terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 456

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 huruf a, mempunyai tugas, menyusun rencana, program dan kegiatan, urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan kearsipan, urusan kepegawaian, mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan meliputi hubungan masyarakat, keprotokolan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 457

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 455 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Penyusunan Program.
 - b. Sub Substansi Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 458

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran bangsa, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 459

- (1) Susunan organisasi Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud pada Pasal 458 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
 - b. Sub Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 460

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik kota;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum /pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik kota;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik kota;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik dalam Negeri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Pasal 461

- (1) Susunan organisasi Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 460 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Pendidikan Politik Dan Demokrasi.
 - b. Sub Substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 462

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.

- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kota Bengkulu;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kota Bengkulu;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kota Bengkulu;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kota Bengkulu;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kota Bengkulu;
 - f. pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota Bengkulu;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 463

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 462 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama.
 - b. Sub Substansi Organisasi Kemasyarakatan.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 464

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kota Bengkulu.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 465

- (1) Susunan organisasi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada Pasal 448 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen.
 - b. Sub Substansi Penanganan Konflik.

BAB XXXIII

ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 466

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan umum dibidang penanggulangan bencana daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 467

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:

1. Kepala.
 2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
 - b. Bidang Kedaruratan dan Logistik.
 - c. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Satuan Tugas (Satgas).
- (2) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 468

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana dengan rincian sebagai berikut:
- a. Menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan pemerintah kota dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di Kota Bengkulu;
 - f. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Walikota setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - g. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana terpadu dan menyeluruh.

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 469

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan serta pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian, Sinkronisasi dan Integritas Program Perencanaan, dan Perumusan Kebijakan di Lingkungan BPBD;
 - b. Pembinaan dan Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, Organisasi, Tata Laksana, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya manusianya, Keuangan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - d. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana;
 - e. Pengumpulan Data dan Informasi Kebencanaan di Wilayah; dan
 - f. Pengkoordinasian Dalam Penyusunan Laporan Penanggulangan Bencana .

Pasal 470

Sekretaris terdiri atas:

1. Sub Bagian Umum; dan
2. Kelompok Jabatan.

Pasal 471

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program dan kegiatan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga, data/informasi/statistik, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 472

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 470 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Keuangan.
 - b. Sub Substansi Penyusunan Program.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 473

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 474

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 472 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Pencegahan.
 - b. Sub Substansi Kesiapsiagaan.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 475

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan pengungsian dan dukungan logistik;
 - c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

Pasal 476

- (1) Susunan organisasi Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 475 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Kedaruratan.
 - b. Sub Substansi Logistik.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 477

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakana di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 478

- (1) Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 476 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Substansi Rehabilitasi.
 - b. Sub Substansi Rekonstruksi.

BAB XXXIV TATA KERJA Pasal 479

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, kepada Walikota.
- (4) Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan, kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 480

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan, pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya; dan
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXXV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 481

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 482

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB XXXVI

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 483

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota;

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 484

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan eselon IIa.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan eselon II b.
- (3) Kepala Bagian, Sekretaris merupakan jabatan administrator setara dengan eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IV a.

BAB XXXVII

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 485

- (1) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 481 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- (2) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 481 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 486

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 44 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 44);
2. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 45 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 45);
3. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 46 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 46);
4. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 47 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 47);
5. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 48 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 48);
6. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 49 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 49);
7. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 50 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 50);
8. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 51);
9. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 52);
10. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 53);

11. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 54 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kota Bengkulu Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 54);
12. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 55 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 55);
13. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 56 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 56);
14. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 57 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 57);
15. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 58 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 58);
16. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 59);
17. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 60);
18. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 61 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 61);
19. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 62);
20. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 63 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 63);
21. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 64 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 64);
22. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 65);

23. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 66 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Statistik Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 66);
 24. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 67);
 25. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 68 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 68);
 26. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 69 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan bangsa dan Politik Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 69);
 27. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 70 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 70);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XXXVIII

PENUTUP

Pasal 487

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11 April 2022

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 11 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya

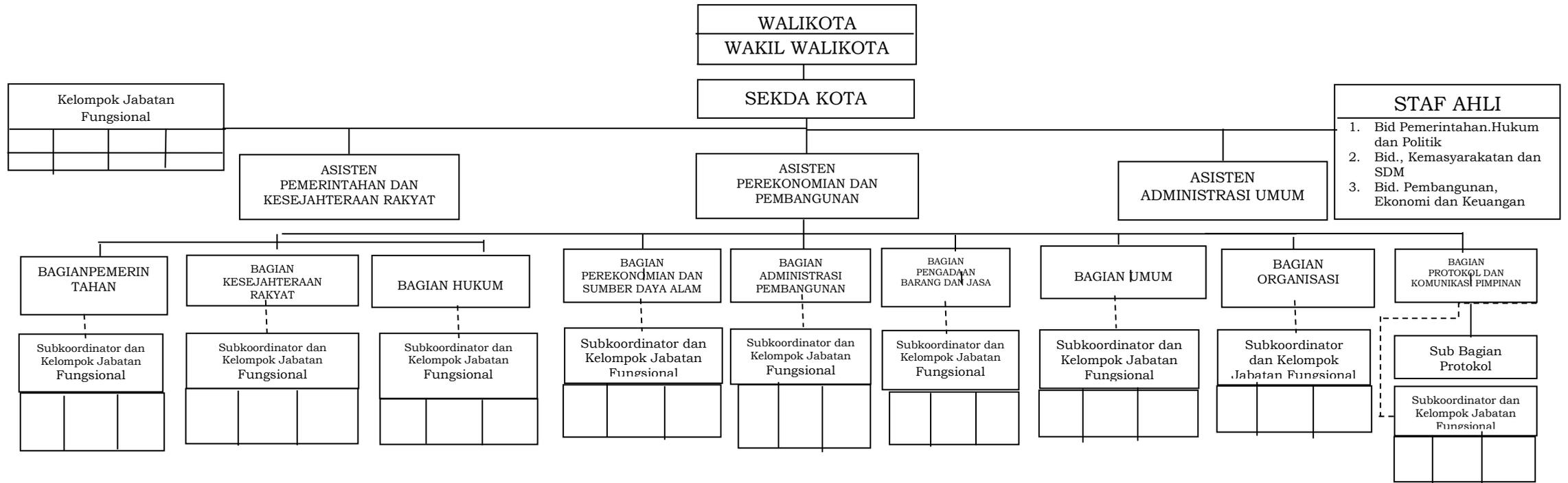
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU

The stamp is circular with a blue border. Inside, it says 'PEMERINTAH DAERAH KOTA BENGKULU' around the top and 'SETDA' in the center. A signature is written over the stamp.
NAYU ALDILA PUTRI, SH
NIP. 197810102005022004

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR ...6....

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



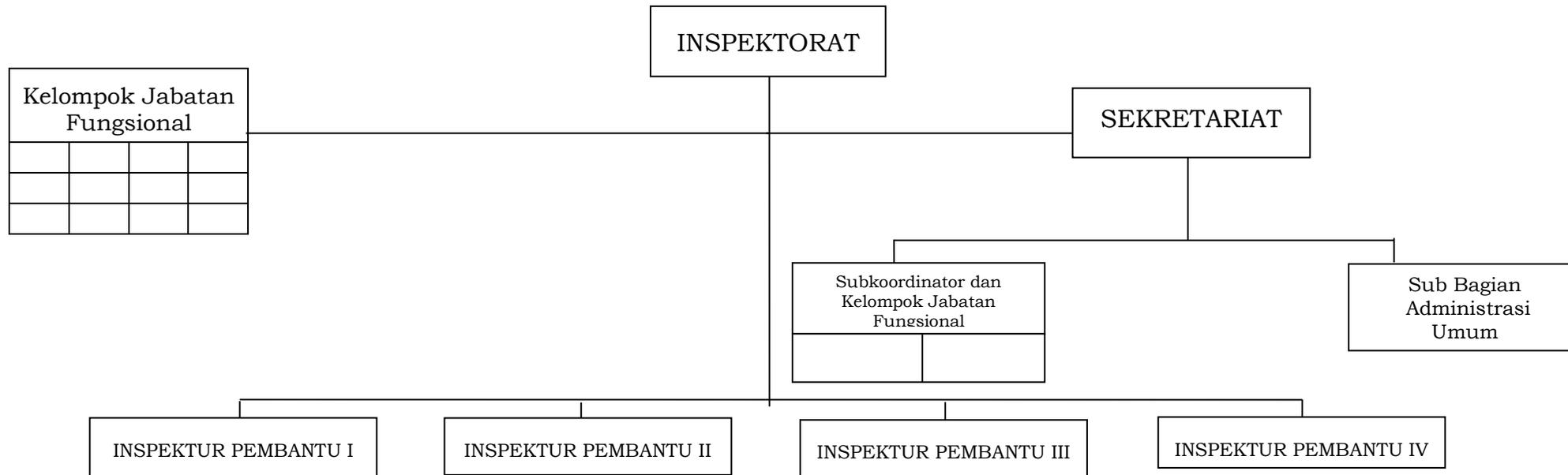
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT
DAERAH KOTA BENGKULU.

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KOTA BENGKULU



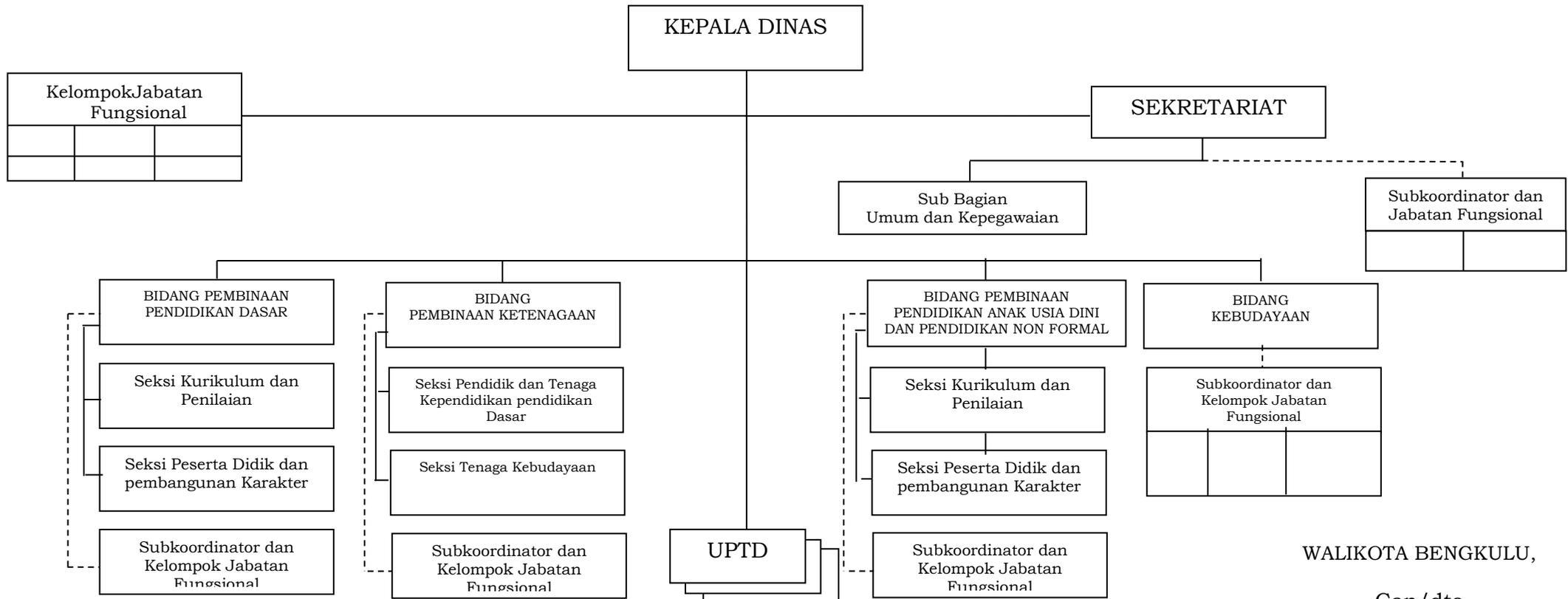
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KOTA
BENGKULU.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



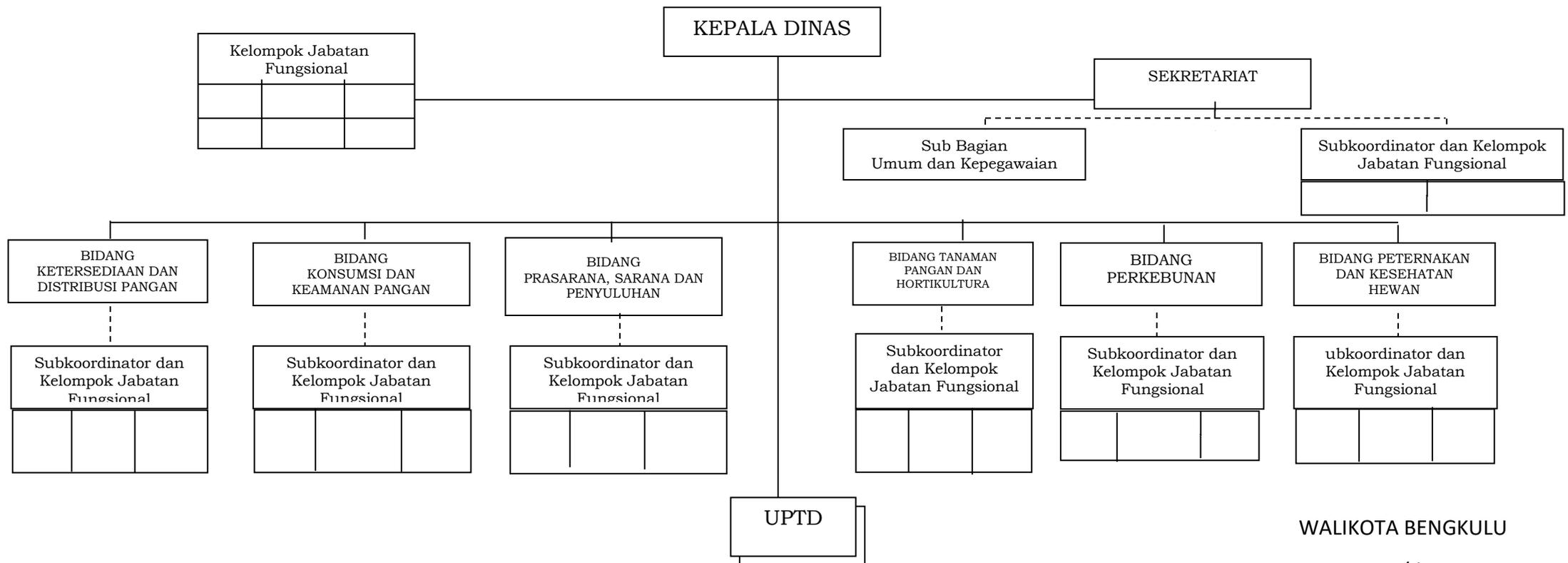
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN KOTA BENGKULU.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



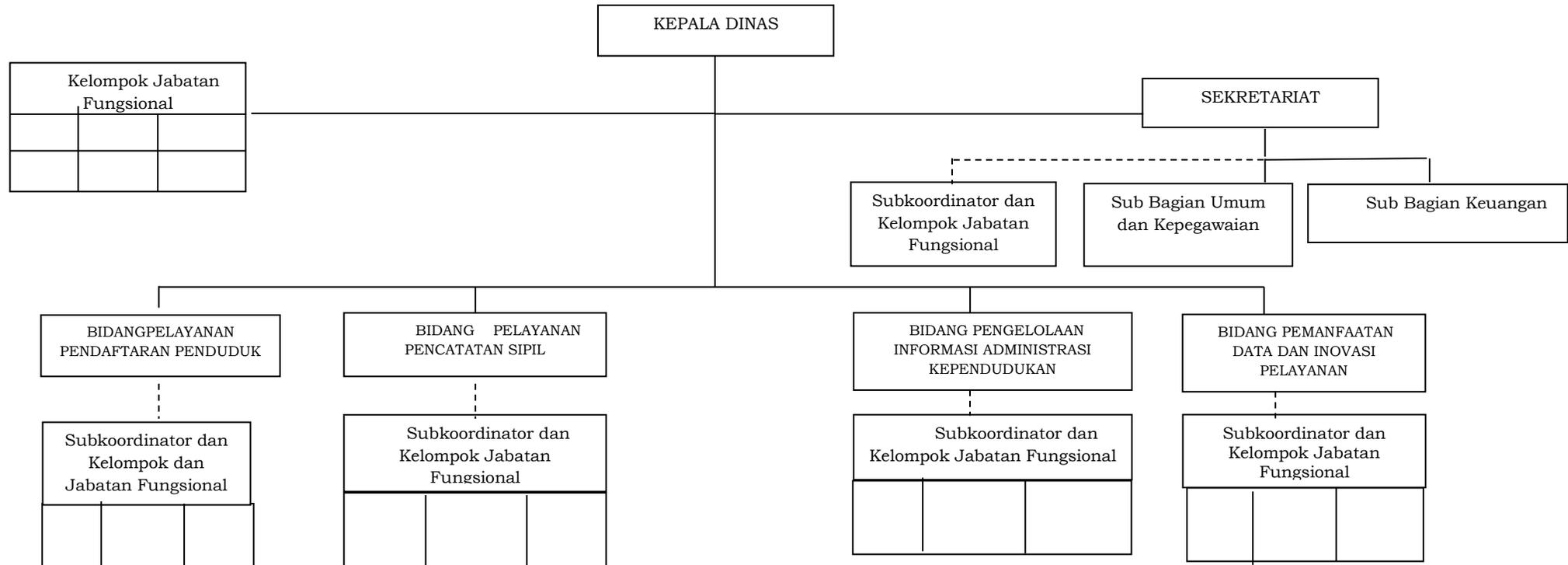
WALIKOTA BENGKULU

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BENGKULU.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



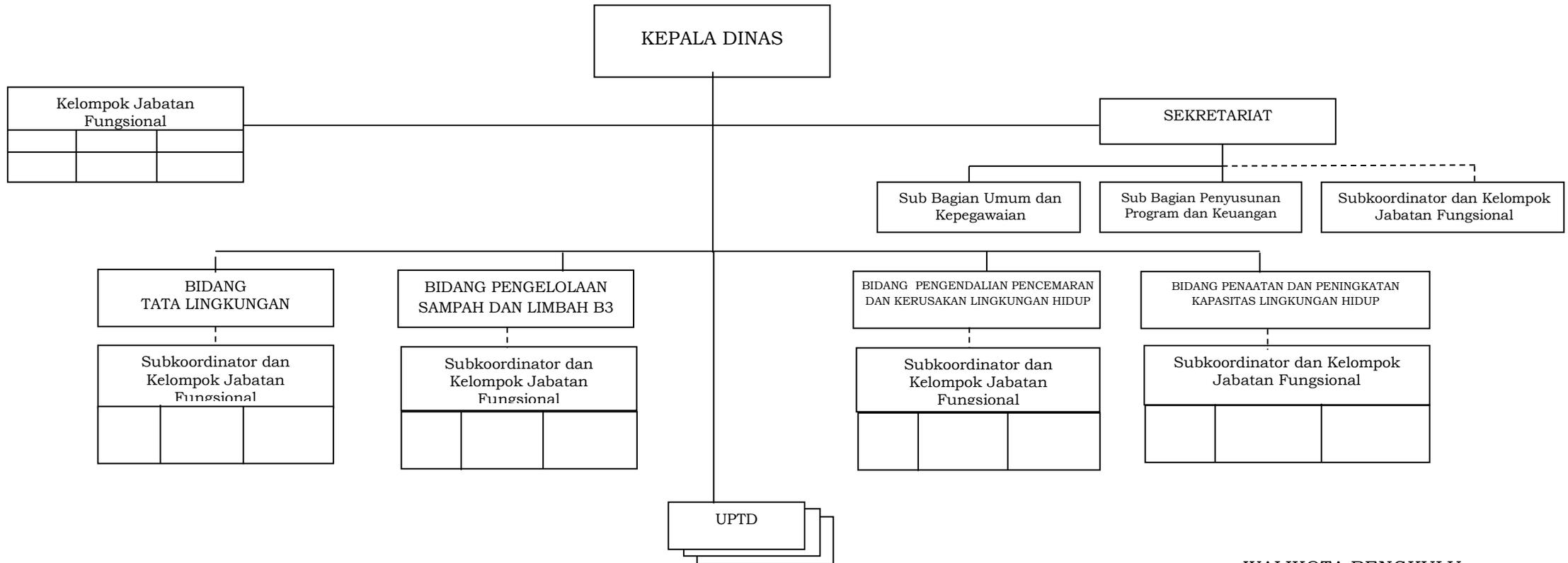
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



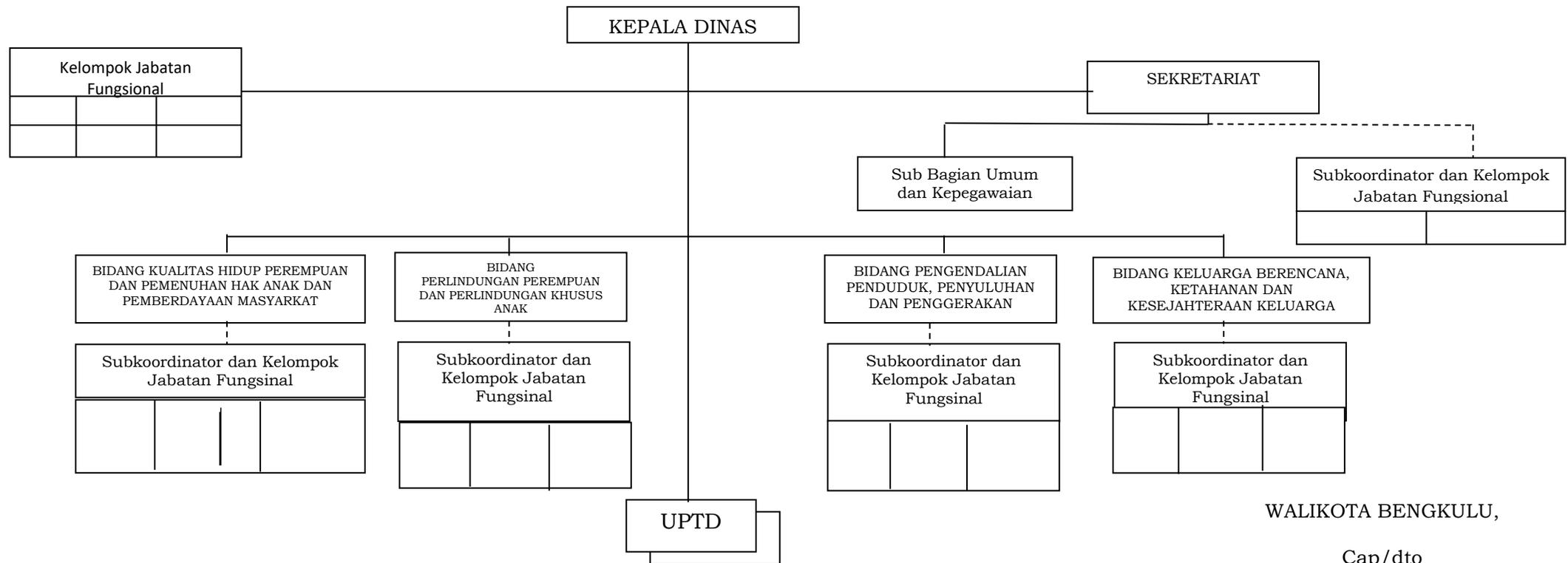
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



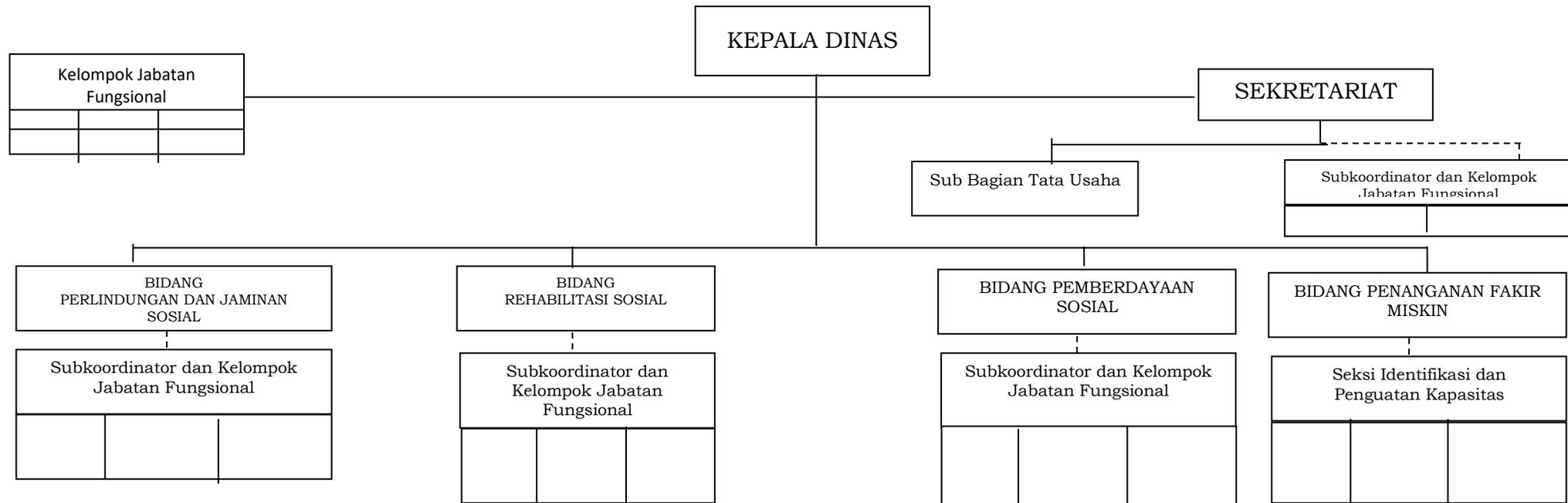
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS SOSIAL KOTA BENGKULU.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



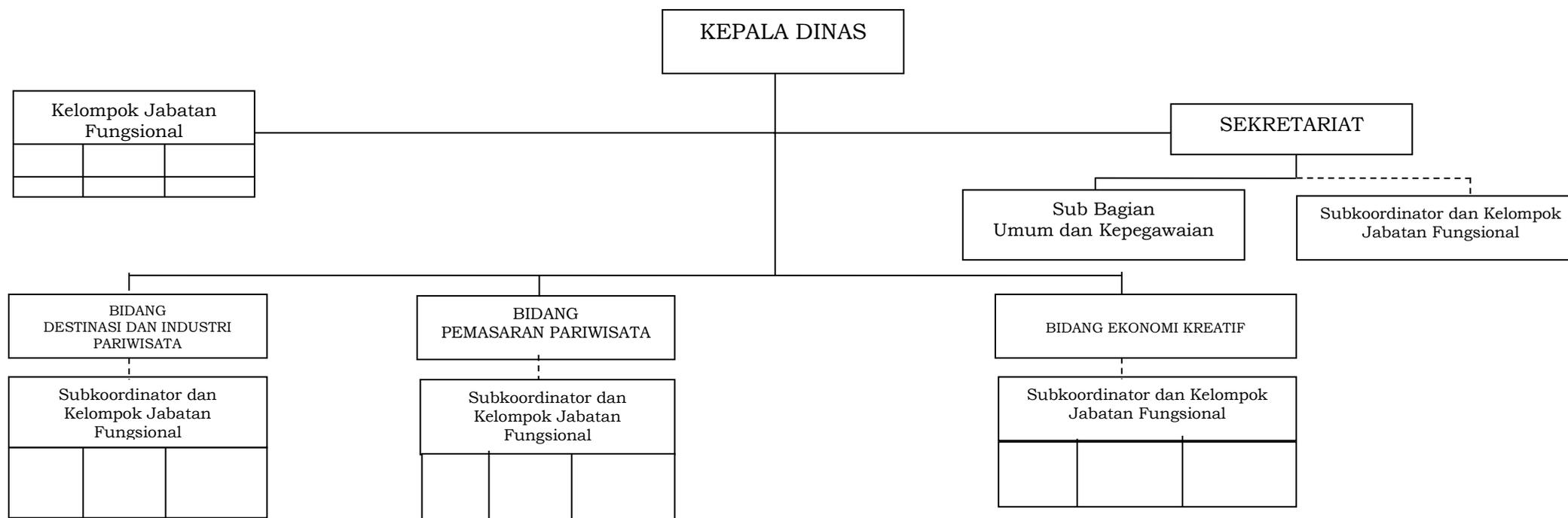
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA KOTA
BENGKULU.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



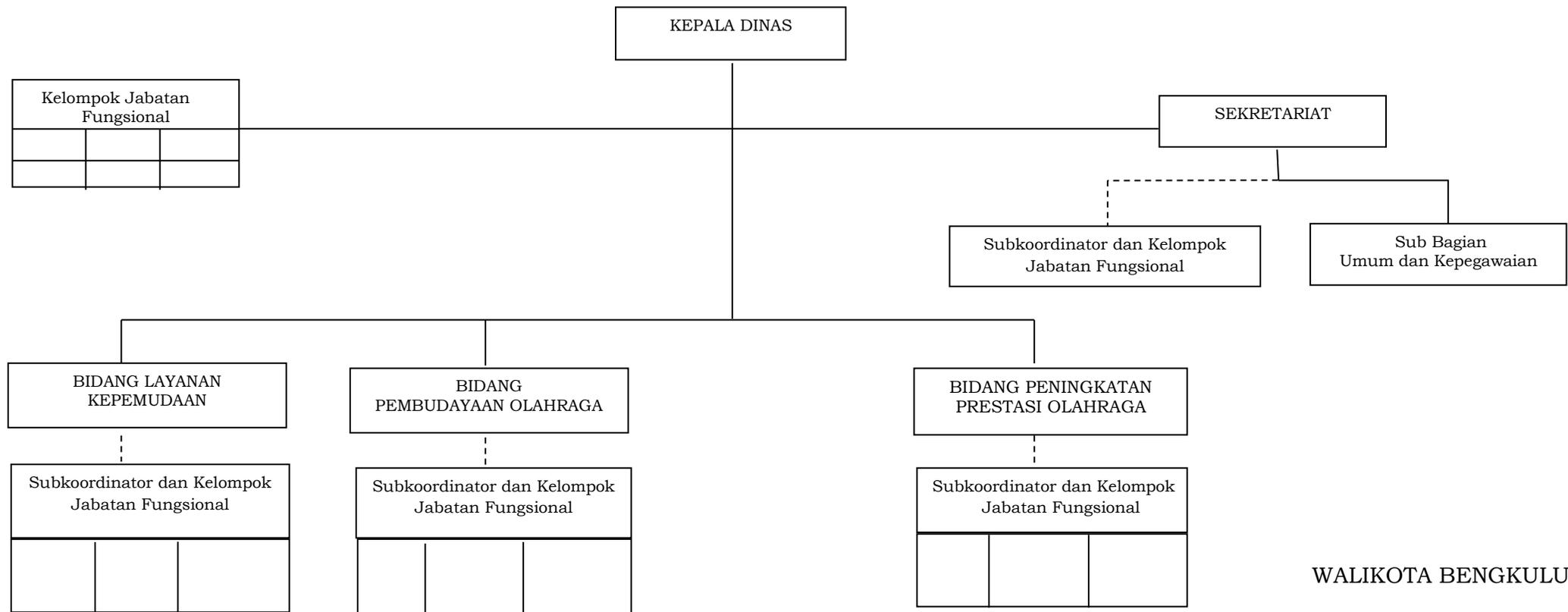
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



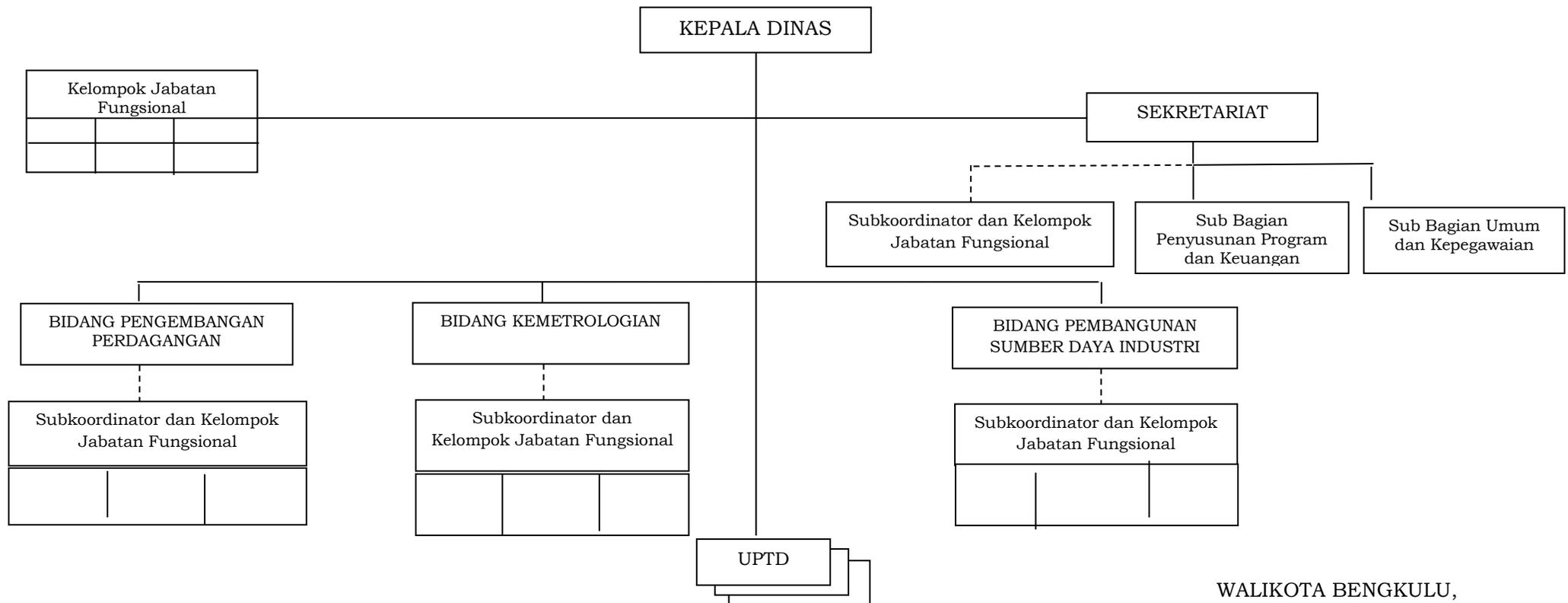
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



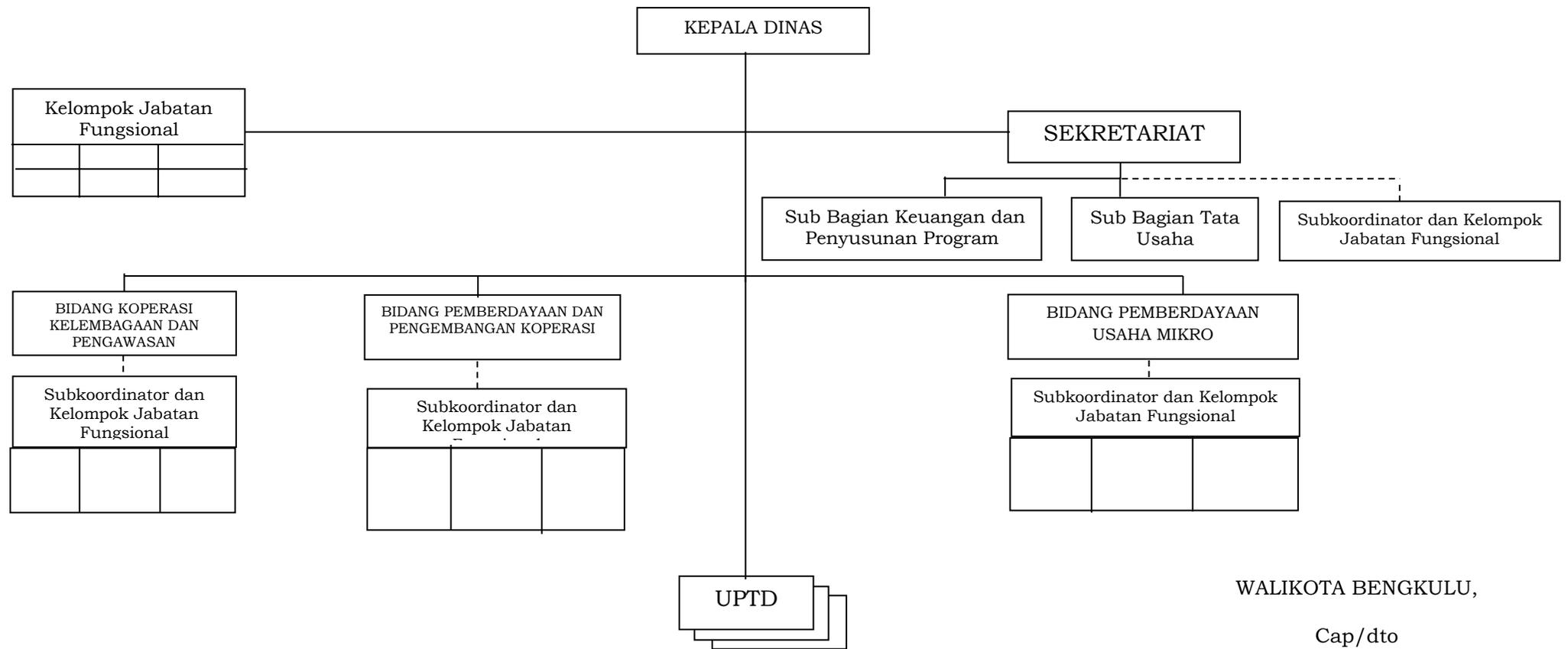
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH



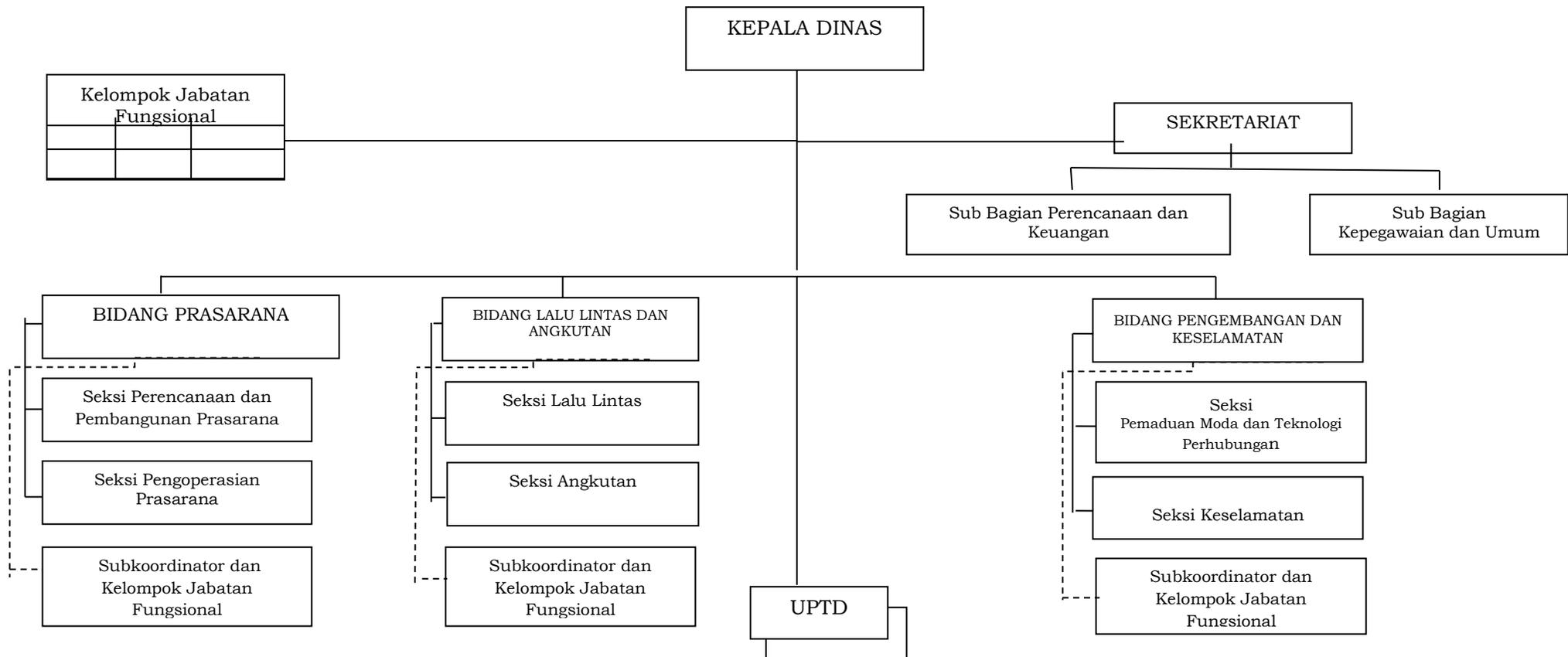
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KOTA
BENGKULU

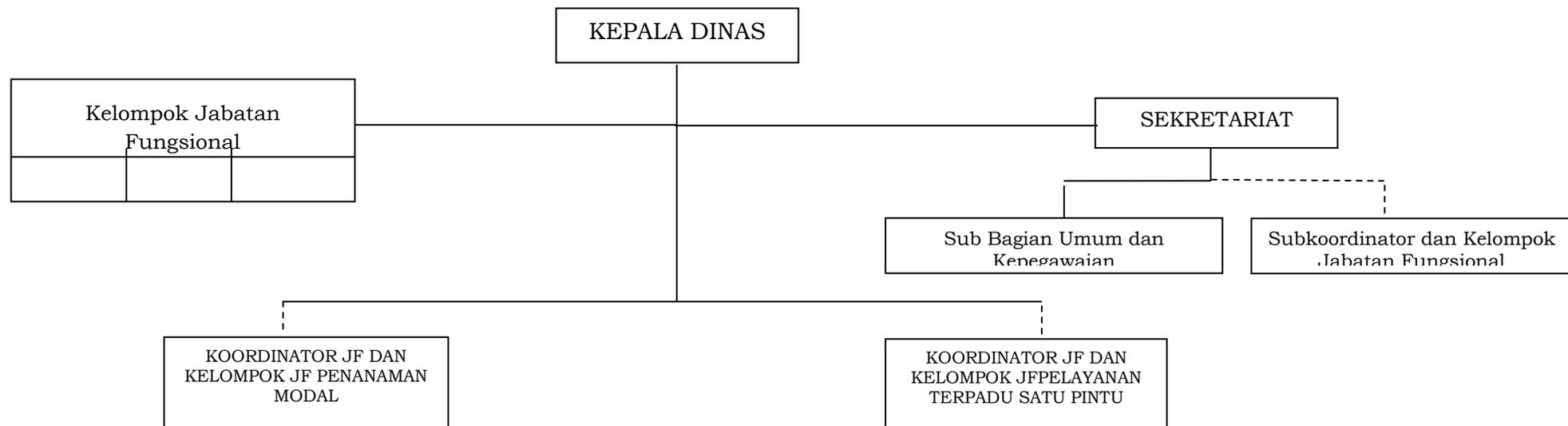
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



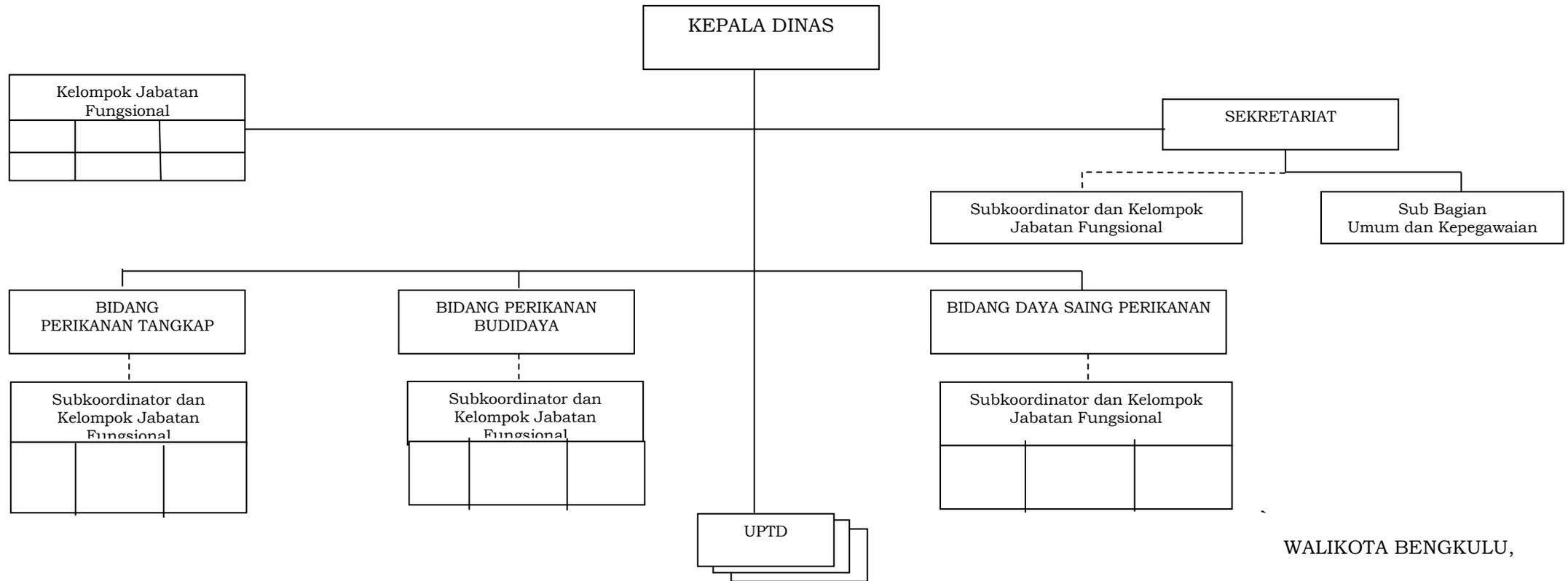
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KOTA
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN



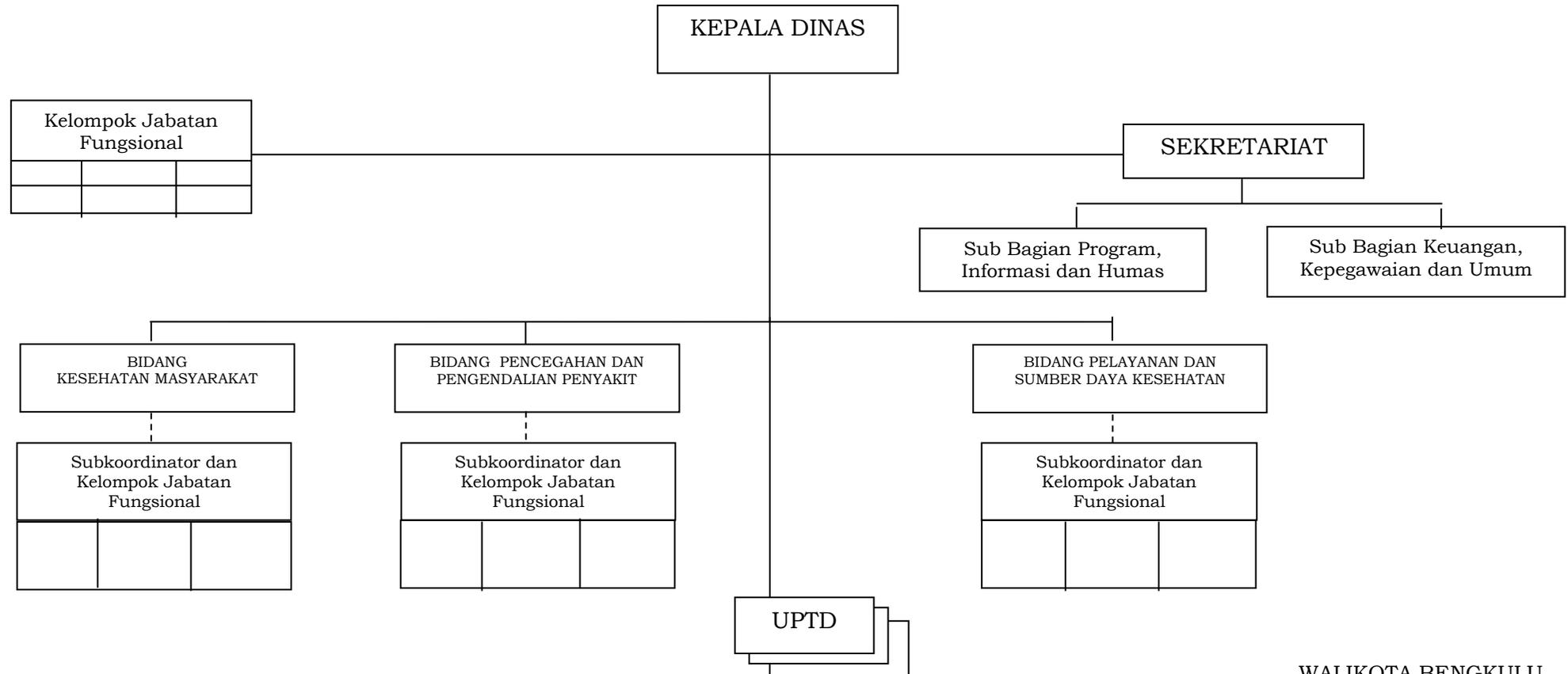
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
KESEHATAN DAERAH KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



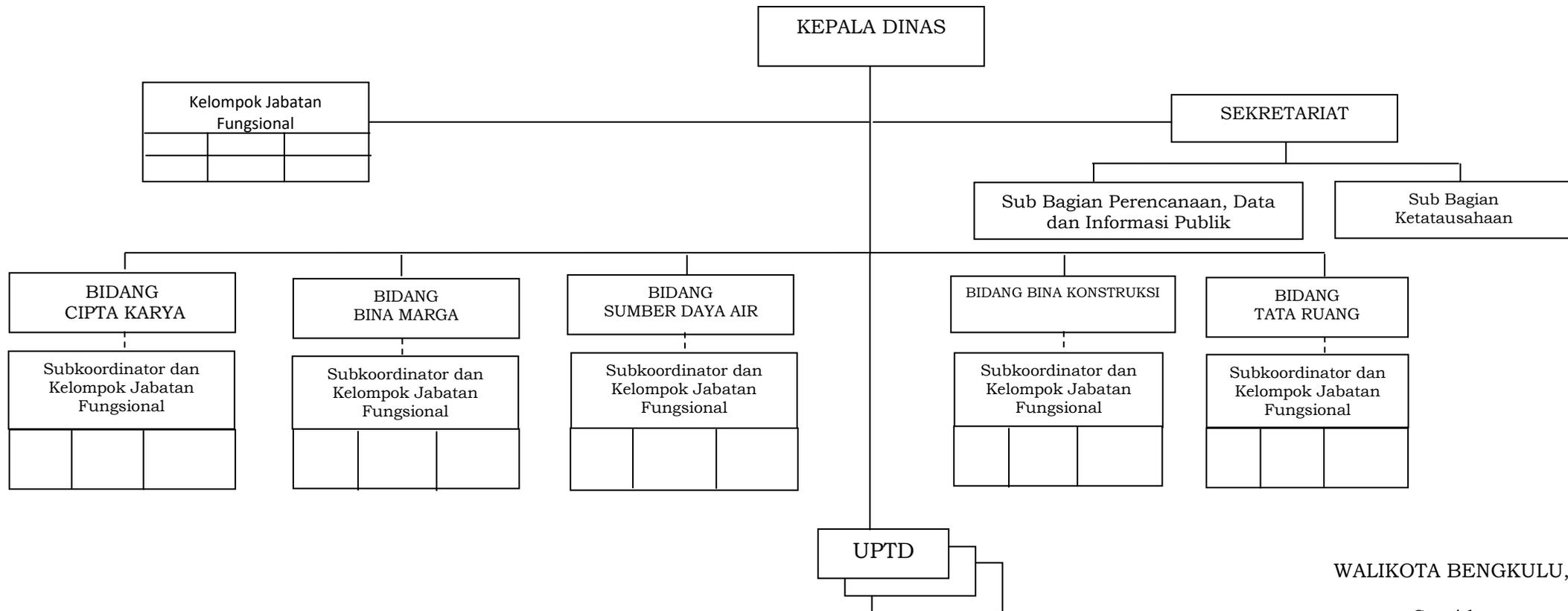
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



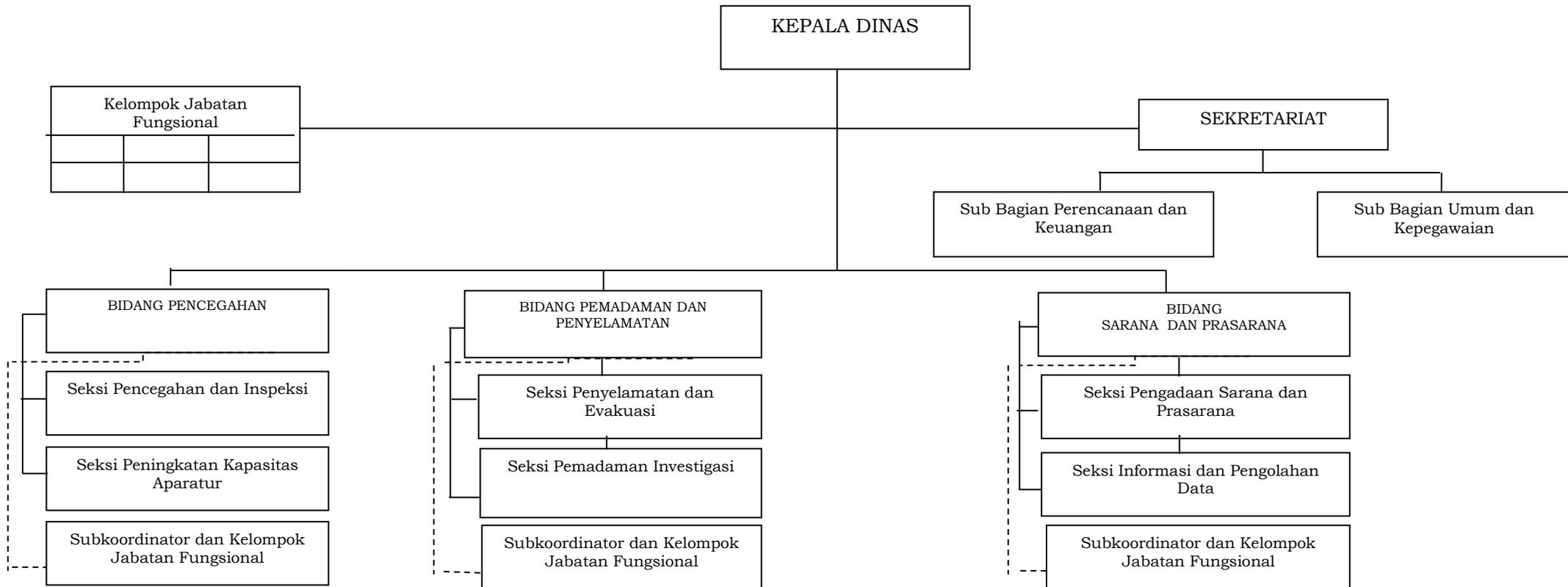
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
PENYELAMATAN KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



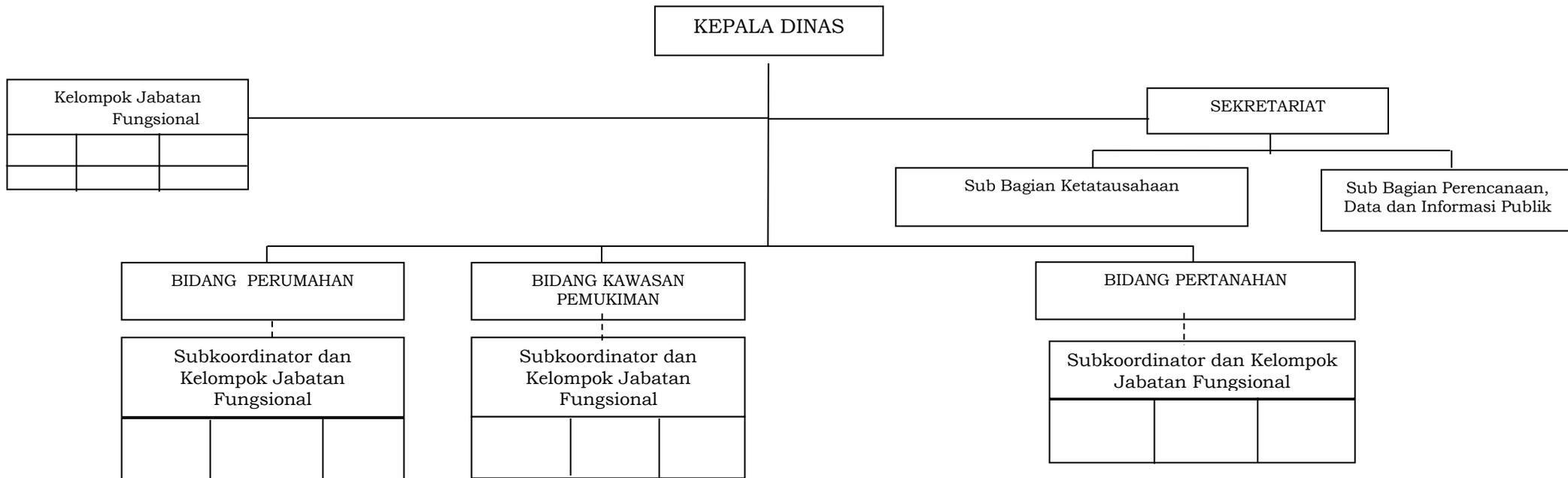
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



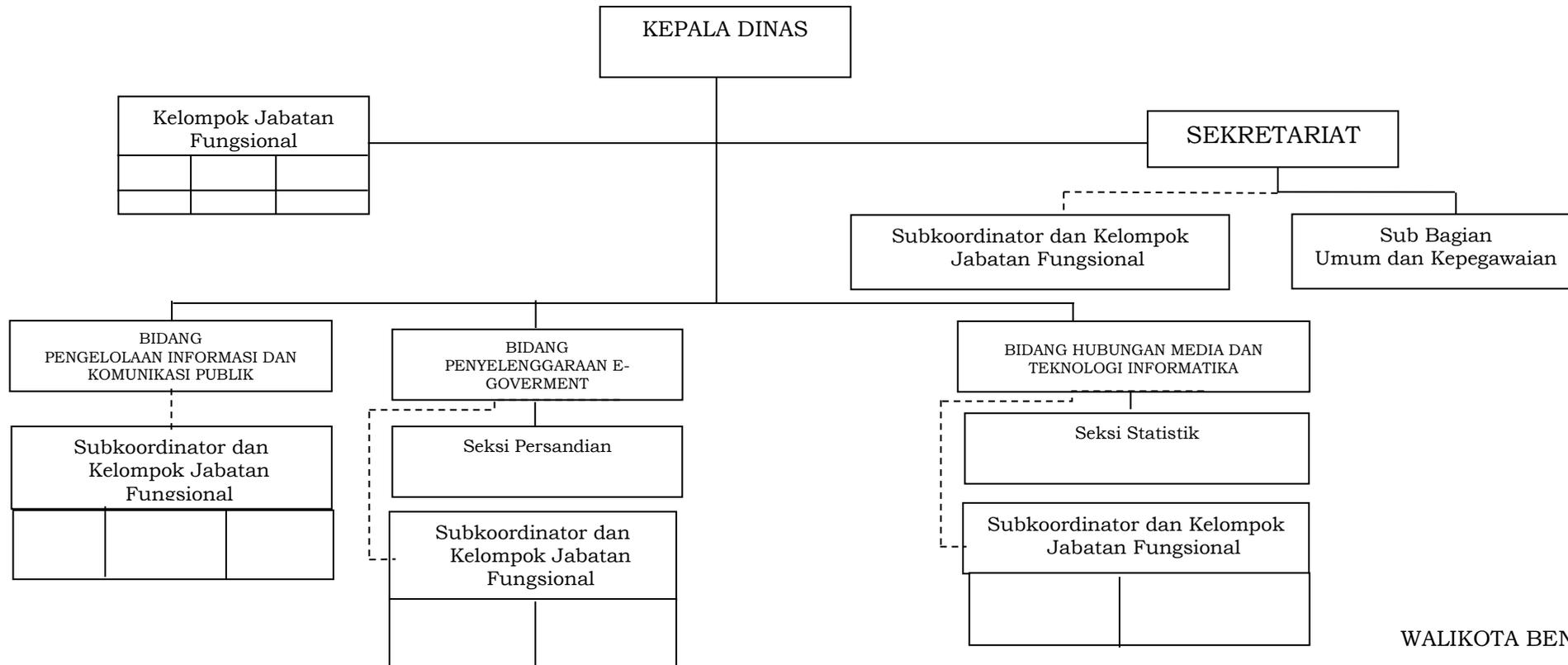
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



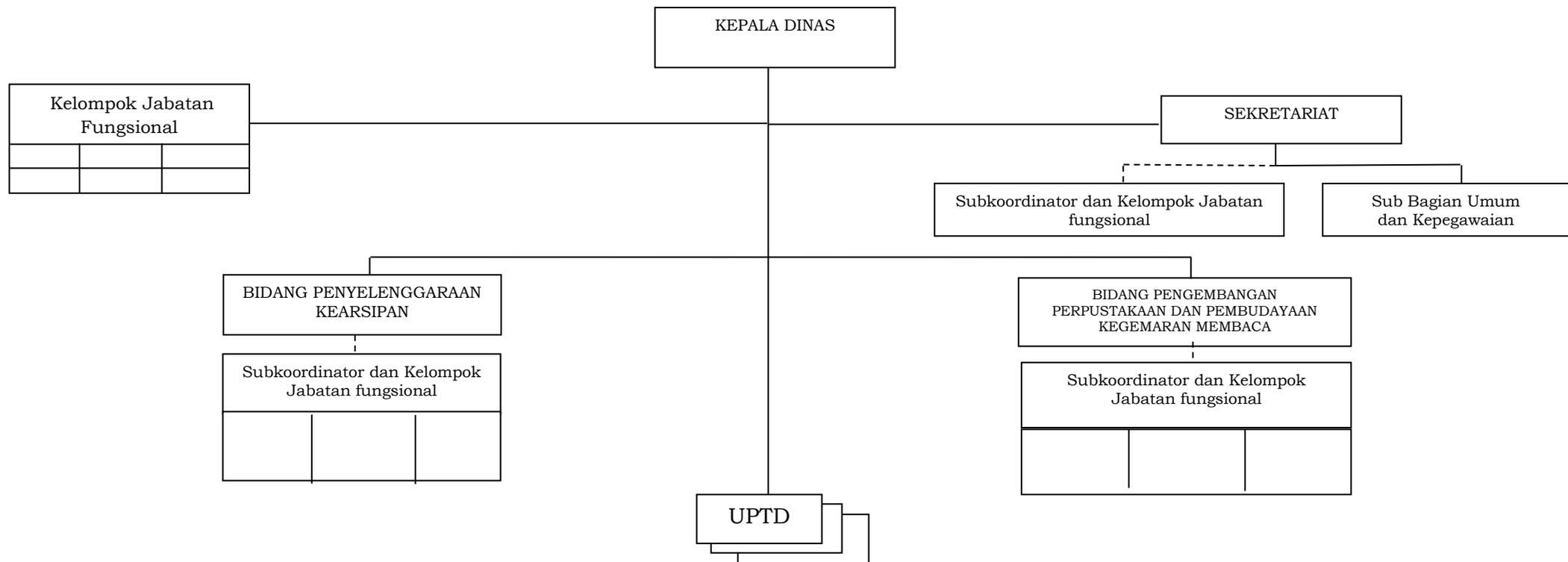
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



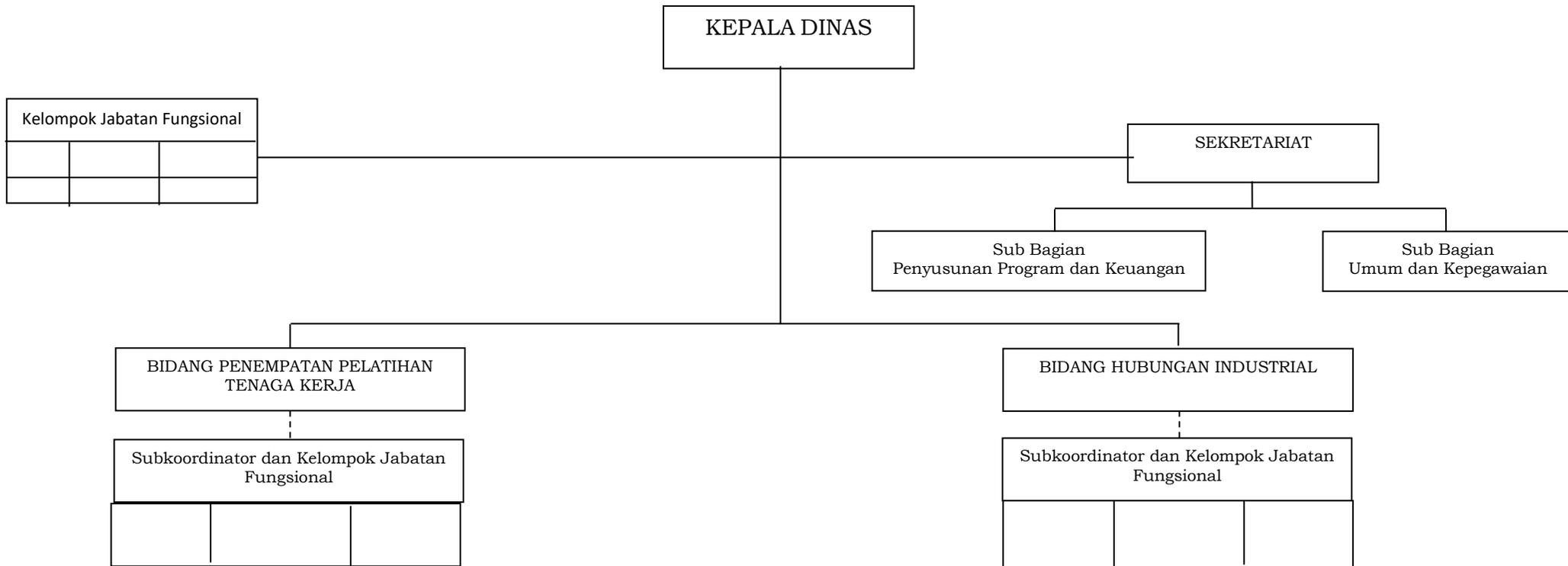
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS
KETENAGAKERJAAN KOTA BENGKULU

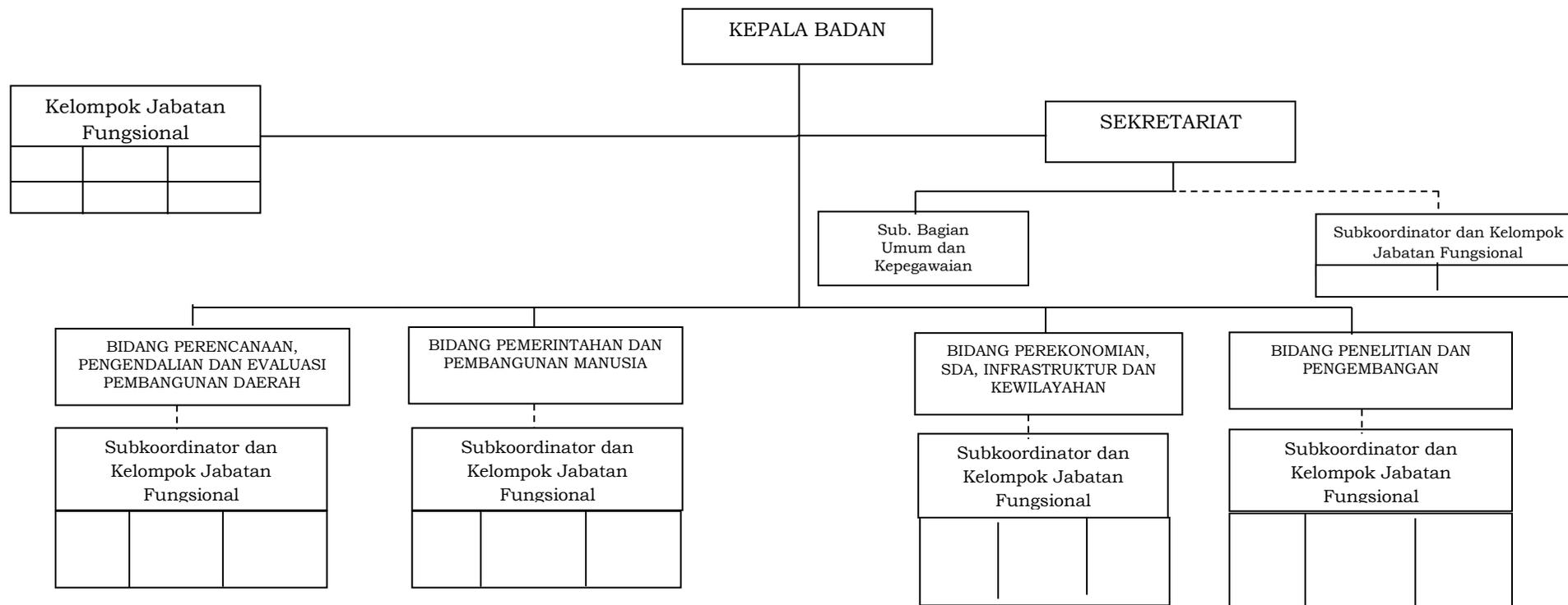
STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN



WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN DAERAH KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



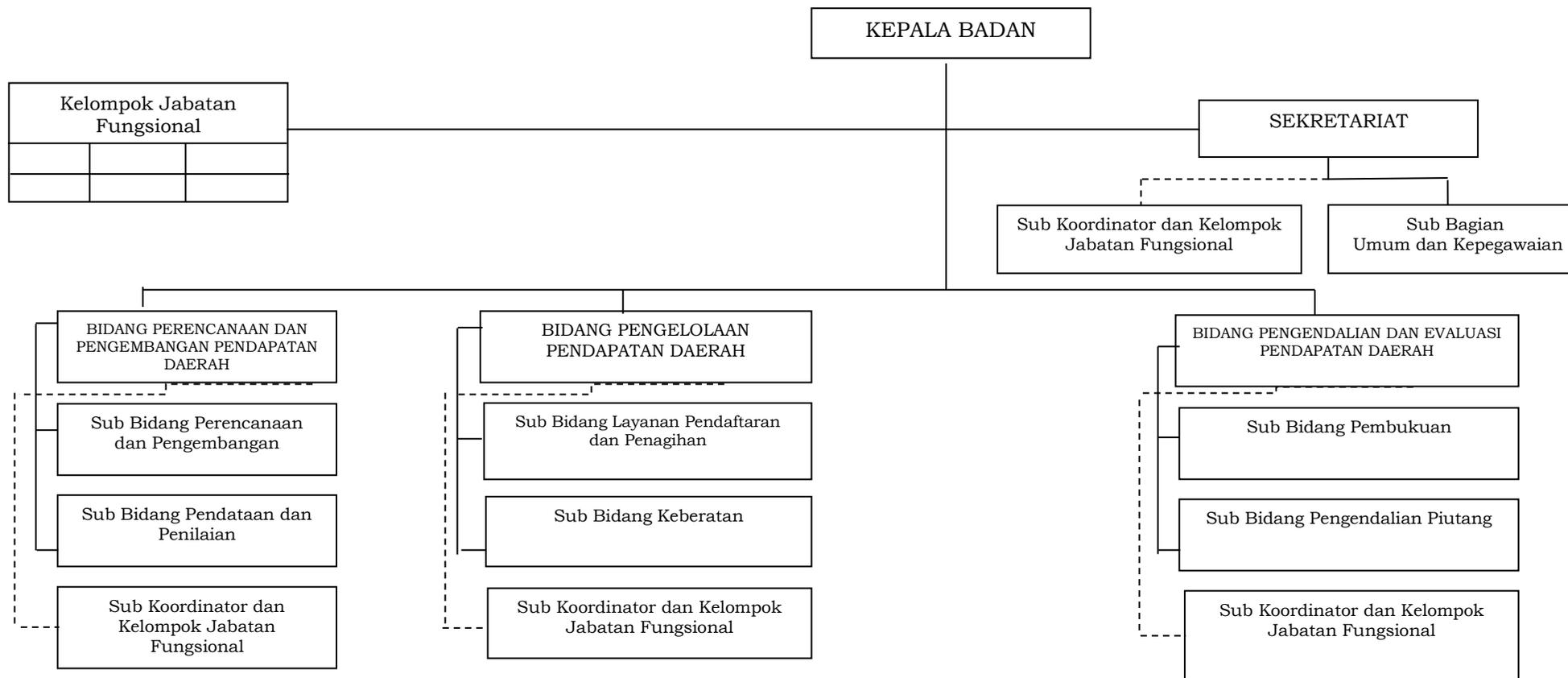
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN DAERAH KOTA BENGKULU

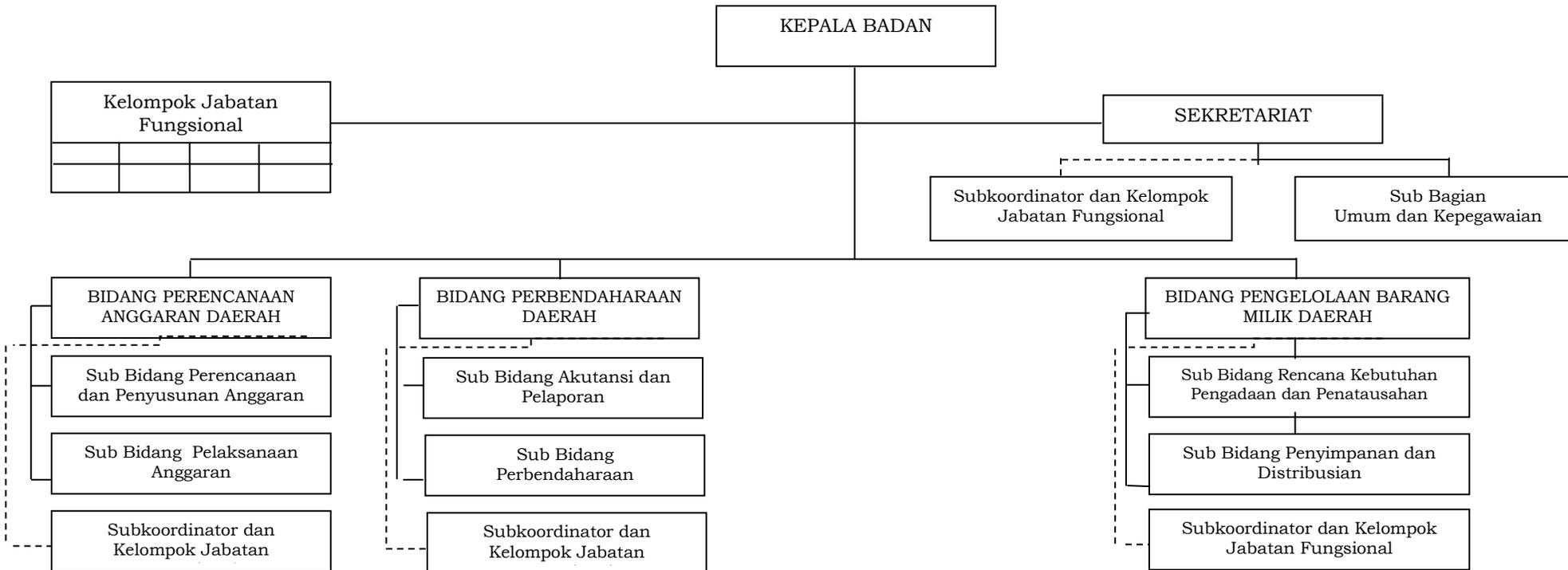
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN DAERAH KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET



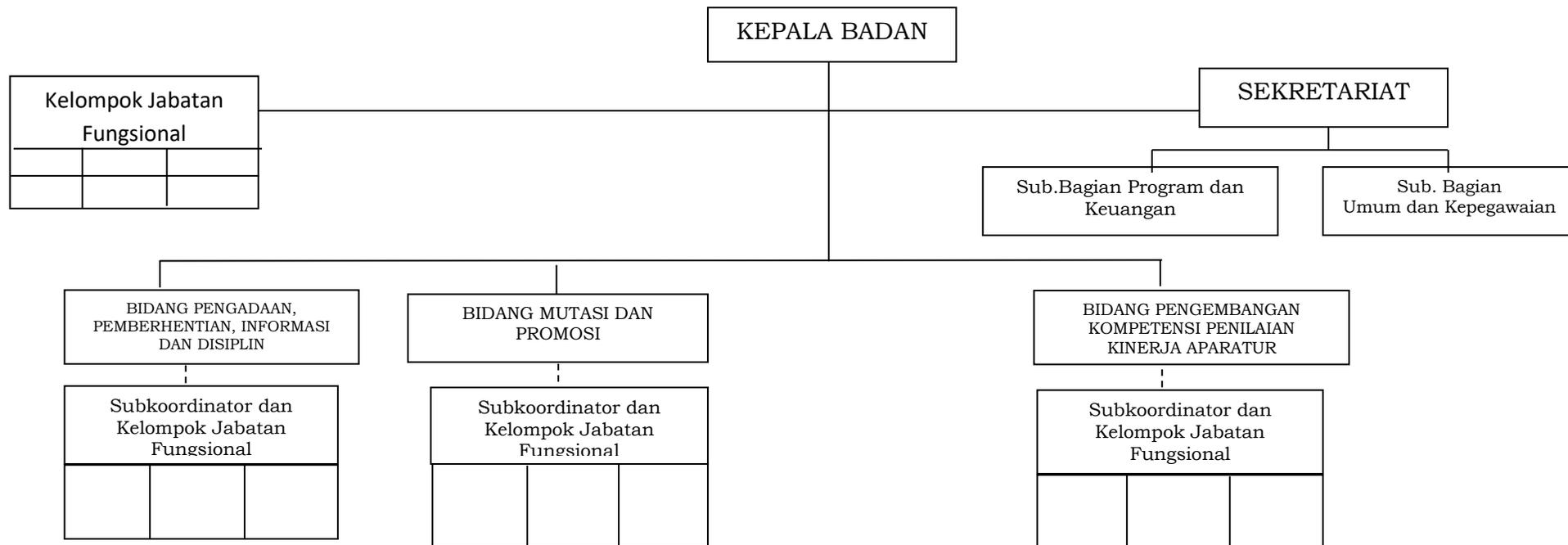
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN DAERAH KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



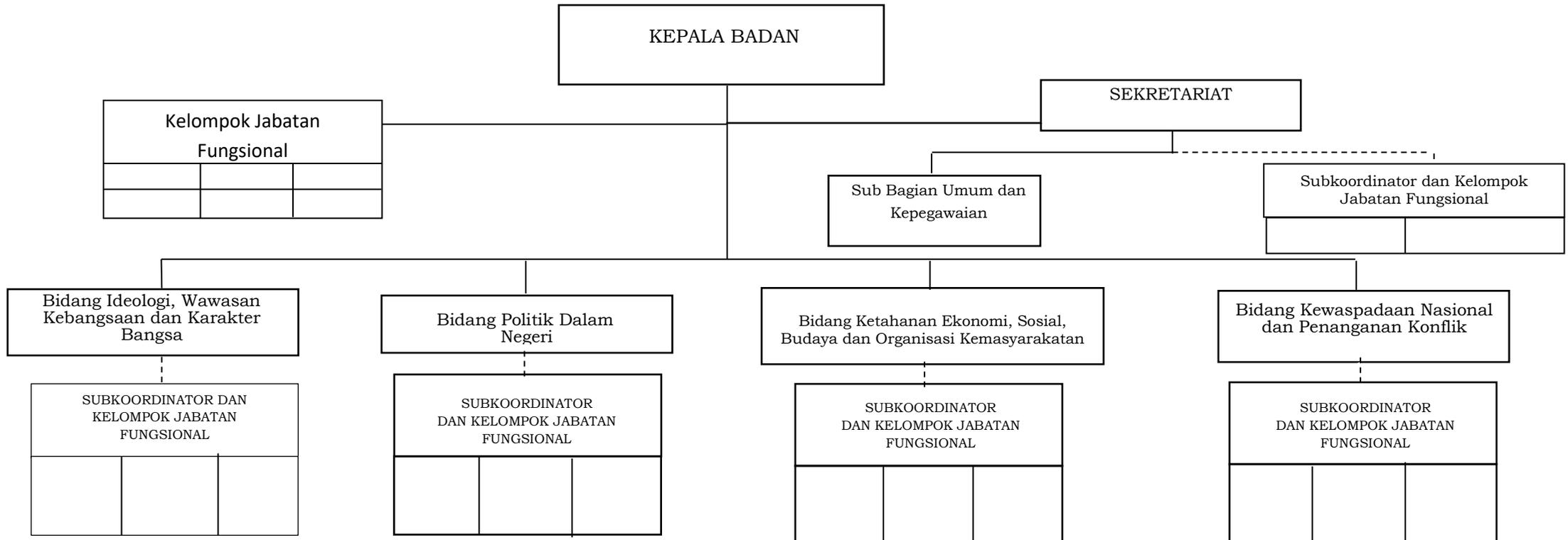
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA BENGKULU

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BENGKULU



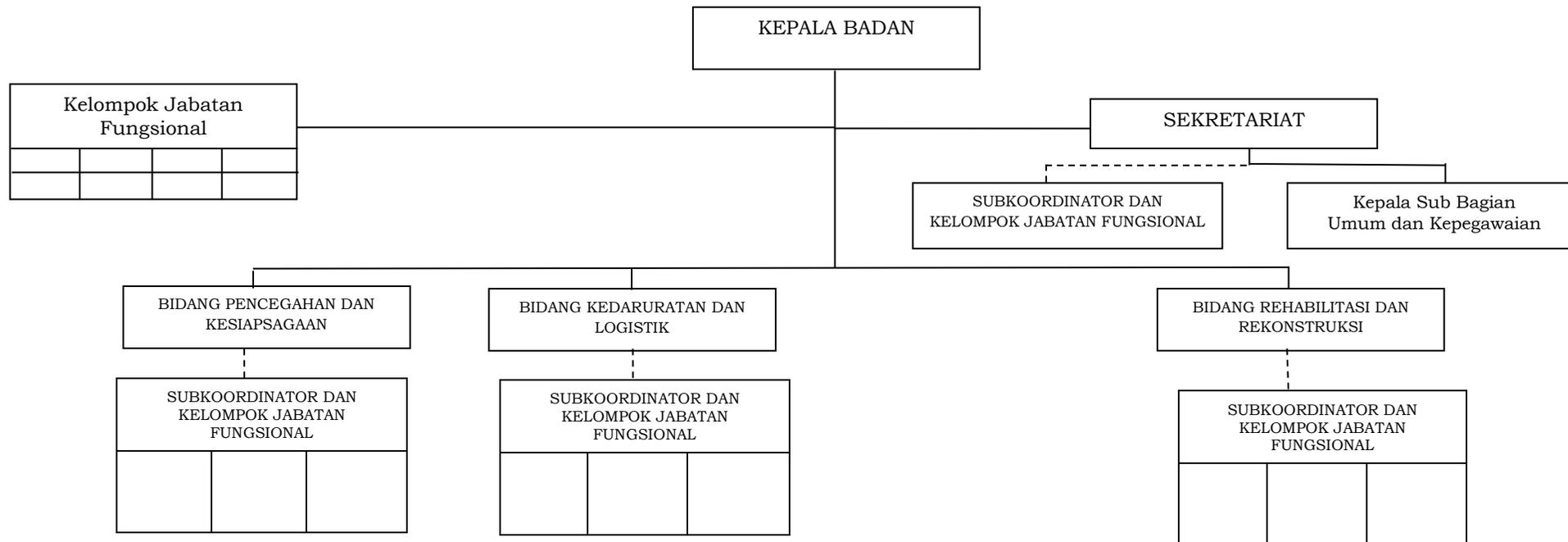
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



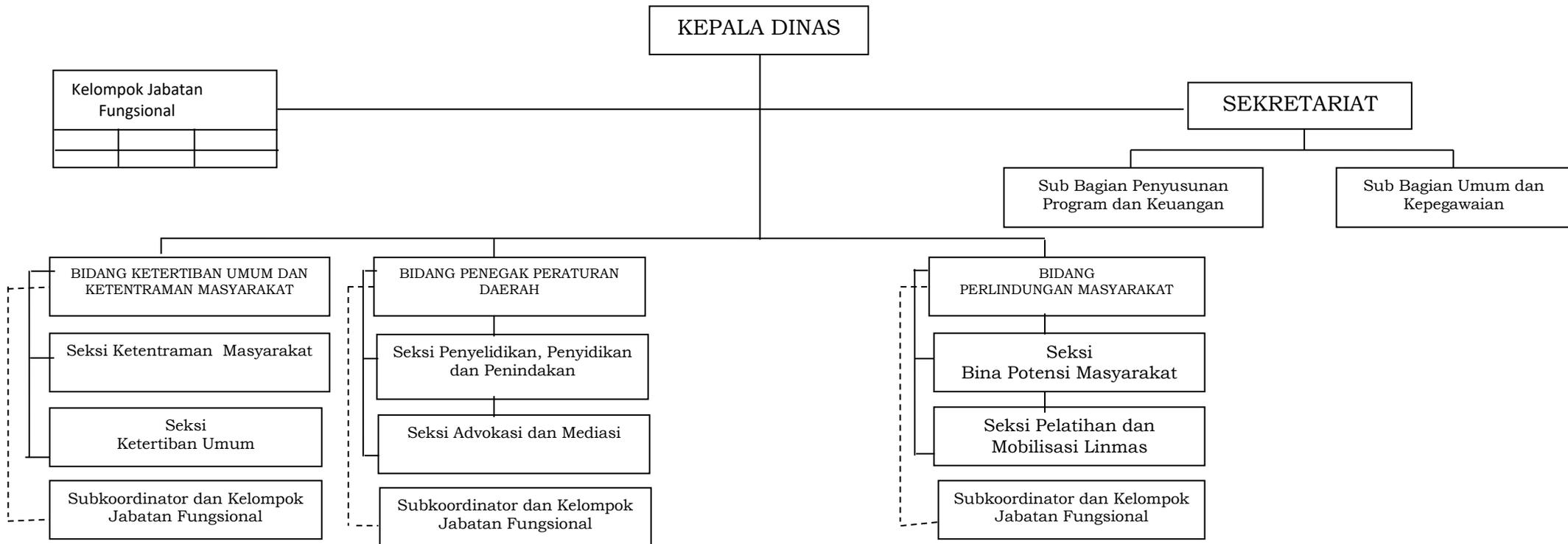
WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXX
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN