WALIKOTA PANGKALPINANG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNSUR PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

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);

7. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNSUR PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselengarakan oleh Daerah;
6. Urusan Pemerintahan pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselengarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah;
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
8. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara ;
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Pangkalpinang;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan tertentu terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang memiliki keahlian khusus dalam bidang tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI UNSUR PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

Bagian Kesatu

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang pendidikan dan kebudayaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan ;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota ;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang pendidikan dan kebudayaan ;
d. penetapan rencana kerja dinas pendidikan dan kebudayaan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan ;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan ;
f. pelaksanaan perencanaan bidang pendidikan dan kebudayaan ;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membawahi :

a. Sekretaris
b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
d. Bidang Pembinaan Ketenagaan
e. Bidang Kebudayaan
f. Kelompok Jabatan Fungsional
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 4

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Stratagis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 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. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal
   c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta disik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
   d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal ;
   e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal ;
   f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota ;
   g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal ;
   h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal ;
   i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal ;

j. 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 serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal ; dan
k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
b. Seksi Pendidikan Non Formal
c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Pasal 9

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendidikan Anak Usia Dini.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan anak usia dini ;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini ; dan
e. pelaporan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini.

SEKSI PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 10

(1) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan Non Formal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendidikan Non Formal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan Non Formal;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Non Formal;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Non Formal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Non Formal; dan
e. pelaporan di bidang Pendidikan Non Formal.

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 11

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
b. Penyusunan bahan pembinaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
e. Pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Pendidikan Dasar kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Dasar;
b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar
c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta disik dan pembangunan karakter pendidikan Dasar
d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan dasar ;
e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar ;

f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar dalam kabupaten/kota ;
g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Dasar ;
h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan Dasar ;
i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Dasar ;
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Dasar serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar ; dan
k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Dasar serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Dasar membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
b. Seksi Peserta Didik dan Pendidikan karakter
c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

Pasal 13

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kurikulum dan Penilaian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan dasar ;

c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar; dan
f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENDIDIKAN KARAKTER

Pasal 14

(1) Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Peserta Didik dan Pendidikan Karakter.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Peserta Didik dan Pendidikan Karakter pendidikan dasar;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Peserta Didik dan Pendidikan Karakter pendidikan dasar ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Peserta Didik dan Pendidikan Karakter pendidikan dasar
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Peserta Didik dan Pendidikan Karakter pendidikan dasar
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana Peserta Didik dan Pendidikan Karakter; dan
f. pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pendidikan Karakter pendidikan dasar.

SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
PENDIDIKAN DASAR

Pasal 15

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar ;
b. penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar ;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar ;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar ; dan
e. pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Pasal 16

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Ketenagaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, 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 serta tenaga kebudayaan ;
d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan ;
e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah Kota ;
f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga budaya 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.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan

SEKSI DATA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 17

(1) Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Data Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
b. penyusunan bahan pembinaan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
d. pelaporan di bidang Data Teknologi Informasi dan Komunikasi.

SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN NON FORMAL
DAN TENAGA KEBUDAYAAN

Pasal 18

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan;
   b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan ;
   c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan
   d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan; dan
   e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan.

SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN DASAR

Pasal 19

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar ;
   b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
   c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;

d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar; dan
e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar.

BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 20

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebudayaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Kebudayaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian ;
b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian ;
c. penyusunan bahan pengeloaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kota ;
d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kota ;
e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat pelakunya 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.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
b. Seksi Sejarah dan Tradisi
c. Seksi Kesenian

SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

Pasal 21

(1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

(2) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Cagar Budaya dan Permuseuman.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan register cagar budaya dan pelestarian cara budaya, serta permuseuman ;
b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya ;
c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum ;
d. penyusunan bahan penerbitan iizin membawa cara budaya ke luar daerah Kota ;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman ; dan
f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.

SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

Pasal 22

(1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

(2) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup sejarah dan Tradisi.

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

SEKSI KESENIAN DAN PERFILMAN

Pasal 23

(1) Seksi Kesenian dan Perfilman sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesenian dan Perfilman yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

(2) Kepala Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kesenian dan Perfilman.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesenian dan Perfilman mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Kesenian dan Perfilman ;
   b. penyusunan bahan pembinaan Kesenian dan Perfilman;
   c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Kesenian dan Perfilman; dan

d. pelaporan di bidang pembinaan Kesenian dan Perfilman.

Bagian Kedua

DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 24

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 25

(1) Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang kesehatan dan urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   d. penetapan rencana kerja dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;

e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahi :
a. Sekretaris ;
b. Bidang Kesehatan Masyarakat ;
c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;
d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan ;
e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
f. Kelompok Jabatan Fungsional ;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 26

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;

d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 27

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 28

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Pasal 29

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, (Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 30

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Kesehatan Masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
   a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
   b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
   c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Pasal 31

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kesehatan Keluarga dan Gizi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kesehatan Keluarga dan Gizi;
   b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
   c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kesehatan Keluarga dan Gizi;

d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
e. pelaporan di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.

SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 32

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ; dan
e. pelaporan di bidang Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Pasal 33

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
e. pelaporan di bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Pasal 34

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa ; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Surveilan dan Imunisasi
b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ;
c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

SEKSI SURVEILAN DAN IMUNISASI

Pasal 35

(1) Seksi Surveilan dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Surveilan dan Imunisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(2) Kepala Seksi Surveilan dan Imunisasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Surveilan dan Imunisasi mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Surveilan dan Imunisasi ;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Surveilan dan Imunisasi;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Surveilan dan Imunisasi;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Surveilan dan Imunisasi ; dan
e. pelaporan di bidang Surveilan dan Imunisasi.

SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
PENYAKIT MENULAR

Pasal 36

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat ;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
e. pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

Pasal 37

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
e. pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN

Pasal 38

(1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas 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, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan 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; dan
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.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pelayanan Kesehatan
b. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan ;
c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

SEKSI PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 39

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pelayanan Kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pelayanan Kesehatan;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan ;

d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Kesehatan; dan
e. pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan.

SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Pasal 40

(1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

(2) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kefarmasian dan Alat Kesehatan ;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan ;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan ; dan
e. pelaporan di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Pasal 41

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

(2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Sumber Daya Manusia Kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
e. pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 42

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang advokasi dan penggerakan penduduk, pendayagunaan kader Keluarga Berencana, pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, Ketahanan Keluarga dan Kesejahteraan Keluarga serta informasi keluarga, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi dan penggerakan, keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi dan penggerakan, keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi dan penggerakan, keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi dan penggerakan, keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pengendalian dan Penggerakan Penduduk
b. Seksi Keluarga Berencana ;
c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGGERAKAN PENDUDUK

Pasal 43

(1) Seksi Pengendalian dan Penggerakan Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian dan Penggerakan Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penggerakan Penduduk mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengendalian dan Penggerakan Penduduk.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Penggerakan Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pengendalian dan Penggerakan Penduduk;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Pengendalian dan Penggerakan Penduduk ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Pengendalian dan Penggerakan Penduduk ;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian dan Penggerakan Penduduk; dan
e. pelaporan di bidang Pengendalian dan Penggerakan Penduduk.

SEKSI KELUARGA BERENCANA

Pasal 44

(1) Seksi Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keluarga Berencana yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Keluarga Berencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Keluarga Berencana ;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Keluarga Berencana ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Keluarga Berencana;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Keluarga Berencana; dan
e. pelaporan di bidang Keluarga Berencana.

SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 45

(1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan ;
e. pelaporan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Ketiga

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 46

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas Dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 47

(1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial, dan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

d. penetapan rencana kerja dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi :
a. Sekretaris ;
b. Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial;
c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 48

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 49

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);

d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 50

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Pasal 51

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 52

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
   a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
   b. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial
   c. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
   d. penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial ; dan
   e. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
   a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
   b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial ;
   c. Seksi Jaminan Sosial

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM

Pasal 53

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
   b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial ;

c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; dan;
e. pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL
KORBAN BENCANA SOSIAL

Pasal 54

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi ;
b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial ;
c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
e. pelaporan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.

SEKSI JAMINAN SOSIAL

Pasal 55

(1) Seksi Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 52 ayat (4) angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Jaminan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Jaminan Sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi dan validasi, terminasi serta kemitraan jaminan sosial keluarga ;
b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Jaminan Sosial; dan
e. pelaporan di bidang Jaminan Sosial.

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Pasal 56

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Rehabilitasi Sosial kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
b. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;

c. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak di luar panti dan/atau lembaga;
d. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi ;
f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalah gunaan NAFZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi ;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga ; dan
h. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia
b. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA ;
c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANSIA

Pasal 57

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar ;
b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum ;

d. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus ;
e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia ;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia; dan
g. pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia.

SEKSI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL
DAN KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA

Pasal 58

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

(2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, korban perdagangan orang, dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak di luar panti dan/atau lembaga ;
d. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi ;

e. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi ;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA; dan
g. pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA.

SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Pasal 59

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik ;
b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual ;
c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
e. pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN
PENANGANAN FAKIR MISKIN

Pasal 60

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan lembaga masyarakat ;
b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial ;
c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial ;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan ;
e. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota ;
f. pelaksanaan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin ; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
b. Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan ;
c. Seksi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.

SEKSI IDENTIFIKASI DAN PENGUATAN KAPASITAS

Pasal 61

(1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

(2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota;
   b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Identifikasi dan pemetaan ;
   c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
   d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendampingan ;
   e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial ; dan
   f. pelaporan di bidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

SEKSI PENANGANAN KEMISKINAN PERKOTAAN

Pasal 62

(1) Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

(2) Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penanganan Kemiskinan Perkotaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Penanganan Kemiskinan Perkotaan ;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Penanganan Kemiskinan Perkotaan ;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Penanganan Kemiskinan Perkotaan;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penanganan Kemiskinan Perkotaan; dan
e. pelaporan di bidang Penanganan Kemiskinan Perkotaan.

SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL, KEPAHLAWANAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

Pasal 63

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial ;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan evaluasi lembaga konstitusi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga sosial;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial; dan
e. pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 64

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga, koordinasi pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
   b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya ;
   c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan anak ; dan

d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pemberdayaan Perempuan
b. Seksi Perlindungan Anak ;
c. Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender.

SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Pasal 65

(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemberdayaan Perempuan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
b. penyiapan forum koordinasi di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang ;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
d. penyiapan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang ;

e. penyiapan fasilitasi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang ;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan; dan
g. pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan.

SEKSI PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 66

(1) Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlindungan Anak yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perlindungan Anak.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
b. penyiapan koordinasi penyusunan di bidang kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya ;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya ;
d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
e. penyiapan fasilitasi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perlindungan Anak; dan
h. pelaporan di bidang Perlindungan Anak ;

SEKSI PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN
DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

Pasal 67

(1) Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

(2) Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga ;
b. penyiapan koordinasi penyusunan di bidang kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga ;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga ;
d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
e. penyiapan fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender; dan
h. pelaporan di bidang Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender.

BAGIAN KEEMPAT

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 68

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 69

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan urusan Pemerintahan bidang Pertanahan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan ;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
   d. penetapan rencana kerja dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang membawahi :
a. Sekretaris
b. Bidang Bina Marga
c. Bidang Cipta Karya
d. Bidang Sumber Daya Air
e. Bidang Tata Ruang
f. Bidang Pertanahan
g. Kelompok Jabatan Fungsional
h. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 70

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 71

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 72

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
   d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Pasal 73

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelengaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BIDANG BINA MARGA

Pasal 74

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Marga yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

(2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Bina Marga kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Bina Marga;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Bina Marga;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Bina Marga lingkup Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
d. pemberdayaan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia lingkup Bina Marga;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bina Marga; dan
f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Bina Marga.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
c. Seksi Pengembangan Jalan dan Jembatan

SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 75

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
   a. pengumpulan data lingkup Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
   b. menyusun rencana Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
   c. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan kosntruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
   d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
   e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
   f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksin pemeliharaan jalan dan jembatan;
   g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
   h. menyiapkan kebutuhan alat-alat berat untuk pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
   i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
   j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
   k. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 76

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembangunan Jalan dan Jembatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup Pembangunan Jalan dan Jembatan;
b. menyusun rencana Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
c. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan sarana jalan dan jembatan;
e. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
f. melaksanakan pembinaan, pengawan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
g. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan, jembatan, drainase, dinding penahan jalan serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
h. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

SEKSI PENGEMBANGAN JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 77

(1) Seksi Pengembangan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan Jalan dan Jembatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi Pembina bidang ke Bina Marga-an;
b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan, serta melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan.
c. melaksanakan penyusunan program-program, pengolahan, menyajikan, menyimpan, memelihara dan melakukan kegiatan pemutakhiran data base jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap jalan;
d. melaksanakan survey, pendataan, analisa dan evaluasi tentang status, fungsi, peta jalan dan jembatan
e. melakukan pengkajian, pemantauan tentang pemanfaatan badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
f. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap izin pemasangan fasum(utilitas) pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan; dan
a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 78

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Cipta Karya yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Cipta Karya kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Cipta Karya ;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Cipta Karya lingkup pembangunan perumahan permukiman dan pemeliharaan perumahan permukiman
c. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia lingkup Cipta Karya ;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Cipta Karya ; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Cipta Karya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Cipta Karya membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pembangunan Gedung dan Bangunan
b. Seksi Perencanaan Teknik
c. Seksi Tata Bangunan dan Penataan Bangunan

SEKSI PEMBANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN

Pasal 79

(1) Seksi Pembangunan Gedung dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Gedung dan Bangunan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Gedung dan Bangunan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembangunan Gedung dan Bangunan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Gedung dan Bangunan mempunyai fungsi:
a. pengumpulan data lingkup Pembangunan Gedung dan Bangunan ;
b. melaksanakan pembangunan gedung/bangunan;
c. melaksanakan pemeliharaan gedung/bangunan;
d. menyusun harga upah bahan dan HSGBN;
e. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta membuat dokumentasi teknis pembangunan gedung dan bangunan dan lingkungan didaerah perkotaan;
f. merencanakan, membina, melaksanakan dan mengendalikan pembangunan gedung dan bangunan dan lingkungan sesuai rencana detail tata ruang wilayah;
g. menyebarluaskan dan mengawasi pemantapan spesifikasi standard dan pedoman teknis dibidang pembangunan gedung dan bangunan serta lingkungan;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pembangunan dan Penataan Bangunan.

SEKSI PERENCANAAN TEKNIK

Pasal 80

(1) Seksi Perencanaan Teknik sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Teknik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perencanaan Teknik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknik mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup perencanaan teknik ;
b. melaksanakan perencaan teknik lingkup cipta karya;
c. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta membuat dokumentasi teknis perencaan;
d. merencanakan, membina, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan teknik sesuai rencana detail tata ruang wilayah;
e. menyebarluaskan dan mengawasi pemantapan spesifikasi standard dan pedoman teknis dibidang perencanaan teknik;
f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
g. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup perencanaan teknik

SEKSI TATA BANGUNAN DAN PENATAAN BANGUNAN

Pasal 81

(1) Seksi Tata Bangunan dan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Bangunan dan Penataan Bangunan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Kepala Seksi Tata Bangunan dan Penataan Bangunan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Tata Bangunan dan Penataan Bangunan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Bangunan dan Penataan Bangunan mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup Tata Bangunan dan Penataan Bangunan ;
b. melaksanakan Tata Bangunan dan Penataan Bangunan;
c. melaksanakan Tata Bangunan dan Penataan Bangunan;

d. menyusun harga upah bahan dan HSGBN;
e. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta membuat dokumentasi teknis Tata Bangunan dan Penataan Bangunan dan lingkungan didaerah perkotaan;
f. merencanakan, membina, melaksanakan dan mengendalikan Tata Bangunan dan Penataan Bangunan dan lingkungan sesuai rencana detail tata ruang wilayah;
g. menyebarluaskan dan mengawasi pemantapan spesifikasi standard dan pedoman teknis dibidang Tata Bangunan dan Penataan Bangunan serta lingkungan;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Tata Bangunan dan Penataan Bangunan.

BIDANG SUMBER DAYA AIR

Pasal 82

(1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Air yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Sumber Daya Air kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Sumber Daya Air;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Sumber Daya Air;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Sumber Daya Air lingkup pembangunan sarana dan prasarana SDA serta pemeliharaan sarana dan prasarana SDA;
d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia lingkup Sumber Daya Air;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sumber Daya Air ; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Sumber Daya Air.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :

a. Seksi Penatagunaan Air Baku;
b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air;
c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.

SEKSI PENATAGUNAAN AIR BAKU

Pasal 83

(1) Seksi Penatagunaan Air Baku sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penatagunaan Air Baku yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

(2) Kepala Seksi Penatagunaan Air Baku mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di Penatagunaan Air Baku.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penatagunaan Air Baku mempunyai fungsi :
a. melakukan perencanaan, pelaksanaan konstruksi serta rencana persiapan operasi dan pemeliharaan konstruksi air baku, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
b. menyiapkan rencana penyediaan air baku berdasakan proyeksi kebutuhan air baku tiap Wilayah Sungai;
c. melakukan inventarisasi potensi air baku pada setiap Wilayah Sungai;
d. melakukan analisis bentuk pemanfaatan air baku dengan pompa apung, penyediaan air baku dengan pompa, dan lain-lain;
e. membuat rencana penyediaan air baku berdasarkan skala prioritas, kebutuhan pada masing-masing Wilayah Sungai;
f. membuat data inventarisasi seluruh daerah penyediaan air baku diwilayah kerja Balai Besar;
g. melakukan monitoring dan pengawasan serta pembinaan terhadap proses pra-kontrak dan kontrsk pelaksanaan konstruksi dibawah binaannya; dan
h. menyiapkan rencana anggaran belanja tahunan Seksi Penatagunaan Air Baku.

SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

Pasal 84

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan Sumber Daya Air.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
   a. pengumpulan data lingkup Pengembangan Sumber Daya Air
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Pengembangan Sumber Daya Air yang meliputi Konservasi Sumber Daya Air pada wilayah sungai dalam satu kota, pendayagunaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai dalam satu kota, pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kota, penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kota, pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kota, operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kota yang luasnya kurang dari 1.000 ha. Operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kota; dan
   c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengembangan Sumber Daya Air.

SEKSI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR

Pasal 85

(1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
   a. pengumpulan data lingkup Pemelihara Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air ;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Pemelihara Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air yang meliputi Perumusan bahan kebijakan pengelolaan sumber daya air kota, perumusan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota, penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota, penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kota, pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kota dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kota, pembentukan komisi irigasi kota, penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota,menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota, pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kota, pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat kota, pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat kota, pengawasan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam kota; dan
c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pemelihara Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.

BIDANG TATA RUANG

Pasal 86

(1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Ruang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataaan Ruang.

(2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Tata Ruang kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Tata Ruang;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Tata Ruang;
c. penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Tata Ruang lingkup Perencanaan, Survey dan Pemetaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;

d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia lingkup Tata Ruang;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Tata Ruang; dan
f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Tata Ruang.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Perencanaan Tata Ruang
b. Seksi Pemetaan
c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang

SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

Pasal 87

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perencanaan Tata Ruang.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup Perencanaan Tata Ruang;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Perencanaan Tata Ruang yang meliputi perumusan bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang di tingkat kota; perumusan bahan penataan ruang perairan sampai dengan 4 (empat) mil dari garis pantai; perumusan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang; perumusan bahan penetepan kawasan strategis kota; sosialisai NSPK bidang penataan ruang; sosialisasi SPM bidang penataan ruang, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kota; penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;, pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat; dan
c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perencanaan Tata Ruang.

SEKSI PEMETAAN

Pasal 88

(1) Seksi Pemetaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemetaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

(2) Kepala Seksi Pemetaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemetaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemetaan mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup Pemetaan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup Pemetaan yang meliputi pembentukan tim koordinasi Perencanaan Penggunaan Tanah Wilayah Kota kompilasi data dan informasi yang terdiri dari : peta pola penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah dari kantor pertanahan setempat, rencana tata ruang wilayah, rencana pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana pemerintah, pemerintah kota, maupun investasi swasta; analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait; penyiapan draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah pelaksanaan rapat koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait; konsultasi publik untuk memperoleh masukan terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah; penyusunan draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah; penetepan rencana letak kegiatan penggunaan tanah dalam bentuk peta dan penjelesannya dengan keputusan walikota; sosialisai tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait; evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan; penatausahaan izin lokasi meliputi penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, kompilasi bahan koordinasi, pelaksanaan rapat koordinasi, pelaksanaan peninjauan lokasi penyiapan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dan pembuatan peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan izin lokasi yang diterbitkan penerbitan surat keputusan izin lokasi, pertimbangan dan usaha pencabutan izin dalam pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kota; monitoring dan pembinaan perolehan tanah; dan
c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pemetaan.

SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN TATA RUANG

Pasal 89

(1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.

(2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai fungsi :
   a. pengumpulan data lingkup Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup pemanfaatan dan pengendalian ruang yang meliputi penyusunan bahan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRTWK); penyusunan bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK meliputi penyusunan program dan anggaran kota di bidang penataan ruang; pemanfaatan kawasan strategis kota; pemanfaatan NSPK bidang penataan ruang; pemanfaatan kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK; pemanfaatan investasi di kawasan strategis kota dan kawasan lintas kota bekerjasama dengan pemerintah maupun masyarakat dan dunia usaha; pemanfaatan SPM di bidang penataan ruang; perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kota; perumusan program sektorat dalam rangka perwujudan struktur dan pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota; pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota; pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota; pengendalian pemenfaatan ruang kawasan strategis kota; penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian RTRWK; pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK; pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kota; pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kota; dan
   c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.

BIDANG PERTANAHAN

Pasal 90

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (3) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pertanahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataaan Ruang.

(2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pertanahan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Pertanahan;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Pertanahan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertanahan Lingkup Pendataan dan Penguasaan Tanah;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pertanahan; dan
e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepala Dinas Pekerjaan Umum serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Pertanahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Survei dan Pengukuran
b. Seksi Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan
c. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah

SEKSI SURVEI DAN PENGUKURAN

Pasal 91

(1) Seksi Survei dan Pengukuran sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Survei dan Pengukuran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

(2) Kepala Seksi Survei dan Pengukuran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Survei dan Pengukuran.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survei dan Pengukuran mempunyai fungsi :

a. menerima tugas pengukuran dan pemetaan situasi secara teoristis;
b. melakukan orientasi lapangan;
c. menyiapkan alat ukur dan alat pemetaan;
d. menyiapkan buku ukur, bahan dan alat untuk pembuatan bench mark seta patok lapangan;
e. mengukur kerangka horizontal dan vertical;
f. mengukur detail situasi;
g. menghitung koordinat dan tinggi patok-patok ukur (Bench Mark) kerangka horisontal dan vertical;
h. memetakan Kerangka Horisontal –vertikal sesuai skala Peta;
i. menghitung data ukuran situasi;
j. menyempurnakan buku ukur (Pembuatan sketsa lapangan);
k. menggambar peta situasi, sesuai skala peta ; dan
l. menyusun laporan.

SEKSI INVENTARISASI DAN PEMANFAATAN LAHAN

Pasal 92

(1) Seksi Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

(2) Kepala Seksi Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan yang meliputi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum meliputi penetepan lokasi, pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan penyuluhan, pelaksanaan inventarisasi, pembentuk Tim Penilai Tanah, penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah, pelaksanaan musyawarah, penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian, pelaksanaan pemberian ganti kerugian, penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian, pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kota. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan meliputi

Penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan, penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa, pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan, koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya, fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak. Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dsan Santunan Tanah Untuk Pembangunan meliputi Pembentukan tim pengawasan pengendalian, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan. Penetapan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah, serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absantee meliputi pembentukan panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia, pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil siding panitia, penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian. Penetapan Tanah Ulayat meliputi Pembentukan panitia peneliti, penelitian dan kompilasi hasill penelitian, pelaksanaan dengan pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat, pengusulan rancangan peraturan daerah tetntang penetapan tanah ulayat, pengusulan pemetaann dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah kepada kantor pertanahan kota penanganan masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat. Pemanfaatan dan Penyelesaian Masalah Tanah Kosong meliputi inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim, penetapan bidang-bidang tanah sebgai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semua bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian, penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat, fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanah penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian. Izin membuka tanah melalui penerimaan dan pemeriksaan permohonan, pemeriksaan lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota, penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan kantor, pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah; dan

c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Inventarisasi dan Pemanfaatan Lahan.

SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA TANAH

Pasal 93

(1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

(2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai fungsi :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis ;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain ;
c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan sengketa tanah; dan
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian kelima

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 94

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 95

(1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
   d. penetapan rencana kerja dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi :
   a. Sekretaris
   b. Bidang Perumahan
   c. Bidang Permukiman
   d. Kelompok Jabatan Fungsional
   e. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

SEKRETARIS

Pasal 96

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi :

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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 97

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 96 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman .

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman .

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman , penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN

Pasal 98

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 96 ayat (3) angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman .

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman .

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah Laporan Keterangan Peranggung Jawaban) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ; dan
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

BIDANG PERUMAHAN

Pasal 99

(1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (2) Huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

(2) Kepala Bidang Perumahan 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 Perumahan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perumahan;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perumahan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan;

d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia Bidang Perumahan lingkup penataan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana saran dan utilitas umum, PSU tingkat kemapuan kecil,pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh serta pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana utilitas dasar;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bidang Perumahan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta memberikan saran dna pertimbangan lingkup perumahan

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perumahan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Penataan dan Pengembangan Perumahan;
b. Seksi Pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh;
c. Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Utilitas Dasar.

SEKSI PENATAAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

Pasal 100

(1) Seksi Penataan dan Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Perumahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

(2) Kepala Penataan dan Pengembangan Perumahan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penataan dan Pengembangan Perumahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup Penataan dan Pengembangan Perumahan;
b. penyelengaraan urusan pemerintahan lingkup Penataan dan Pengembangan Perumahan meliputi penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah Kota mengenai Penataan Perumahan dan Pengembangan Permukiman mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional, penetapan kebijakan dan strategi

kota mengenai penataan dan pengembangan perumahan, penyelenggaraan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah, penerbitan rekomendasi, advis teknis pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana saran dan utilitas umum, PSU tingkat kemapuan kecil, fasilitasi terhadap perencanaan pembangunnan dan pemanfaatan perumahan bagi MBR (masyarakat berpenghasilan rendah), pengesahan site plan perumahan; dan

c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penataan dan pengembangan perumahan.

SEKSI PENCEGAHAN DAN PENINGKATAN KUALITAS PERUMAHAN KUMUH

Pasal 101

(1) Seksi Pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh mempunyai fungsi :

a. pengumpulan data lingkup pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah Kota, mengenai pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh, penetapan kebijakan strategi kota dalam pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh, penataan perumahan kumuh, penyuluhan kepada masyarakat dalam hal pencegahan perumahan kumuh; dan
c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh

SEKSI PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN
SARANA DAN PRASARANA UTILITAS DASAR

Pasal 102

(1) Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Utilitas Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Utilitas Dasar yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Utilitas Dasar mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Utilitas Dasar.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Utilitas Dasar mempunyai fungsi :
   a. pengumpulan data lingkup pemeliharaan dan perbaikan sarana dan Prasarana utilitas dasar;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana utilitas dasar meliputi penyelenggaraan PSU perumahan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan, pemeliharaan dan perbaikan utilitas perumahan, pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia lingkup PSU; dan
   c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemeliharaan dan perbaikan sarana dan perbaikan sarana dan prasarana utilitas dasar.

BIDANG PERMUKIMAN

Pasal 103

(1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Permukiman yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

(2) Kepala Bidang Permukiman 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 Permukiman.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Permukiman mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup permukiman;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup permukiman;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup kawasan permukiman meliputi penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah Kota, Perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman, penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan kawasan permukiman serta perencanaan prasarana saran dan utilitas umum, PSU tingkat kemapuan kecil, pengawasan, pengendalian dan penataan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha, penataan taman dan ruang terbuka hijau, penataan sarana dan prasarana perkuburan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup permukiman; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup permukiman.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Permukiman membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
b. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penataan Kawasan Kumuh;
c. Seksi Penataan Taman dan Perkuburan.

SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

Pasal 104

(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
a. pengumpulan data lingkup pengawasan pengendalian dan penataan permukiman kumuh;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman meliputi penerbitan izin (advis planing) pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan rencana tata ruang penataan kawasan permukiman, penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan kawasan permukiman serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum, PSU tingkat kemampuan kecil; dan
c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman

SEKSI PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PENATAAN KAWASAN KUMUH

Pasal 105

(1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penataan Kawasan Kumuh sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penataan Kawasan Kumuh yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

(2) Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penataan Kawasan Kumuh mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengawasan, Pengendalian dan Penataan Kawasan Kumuh.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penataan Kawasan Kumuh mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup pengawasan pengendalian dan penataan permukiman kumuh;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup pengawasan pengendalian dan penataan permukiman kumuh meliputi penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh danegan luas dibawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan permukiman kumuh penyelenggaraan PSU permukiman kumuh; dan
c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pengawasan pengendalian dan penataan permukiman kumuh.

SEKSI PENATAAN TAMAN DAN PERKUBURAN

Pasal 106

(1) Seksi Penataan Taman dan Perkuburan sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Taman dan Perkuburan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.

(2) Kepala Seksi Penataan Taman dan Perkuburan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penataan Taman dan Perkuburan

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Taman dan Perkuburan mempunyai fungsi :
   a. pengumpulan data lingkup Penataan Taman dan Perkuburan;
   b. penyelenggaraan pemerintahan lingkup penataan taman dan Perkuburan meliputi penataan taman kota, taman perumahan dan permukiman, taman lingkungan perkantoran, pemakaman umum, pemeliharaan penebangan, pemangkasan pohon lingkup perkotaan, penataan kawasan perkuburan, melakukan kerja sama dengan instansi terkait untuk menciptakan perkuburan yang bersih, rapi dan hijau; dan
   c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penataan taman dan perkuburan.

Bagian keenam

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 107

Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 108

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran ;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran
   d. penetapan rencana kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan ;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran Kerja di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja membawahi :
   a. Sekretaris ;
   b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah ;
   c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

d. Bidang Sumber Daya dan Linmas;
e. Bidang Pemadam Kebakaran;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 109

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Satuan Polisi Pamong Praja; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 110

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Satuan Polisi Pamong Praja, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 111

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan analisis keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
   b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
   d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Satuan Polisi Pamong Praja.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 112

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :

   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Satuan Polisi Pamong Praja ;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja; dan

c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Satuan Polisi Pamong Praja.

BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Pasal 113

(1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
b. penyusunan rencana program dan rencana ketja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
d. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
e. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh Daerah;
f. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

i. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasi PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
j. pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
k. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
m. pelaksanaan penyajian data dan informasi dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
n. pelaksanakan pembinaan, pemantauan. pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
o. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
p. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
q. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan
b. Seksi Penyuluhan
c. Seksi Penyelidikan dan penyidikan

SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 114

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembinaan dan Pengawasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan dan pengawasan;
   c. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan;
   d. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan dan pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja;
   e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
   i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan infonnasi di bidang pembinaan dan pengawasan;
   j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengawasan;
   k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan;
   l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi pembinaan dan pengawasan;
   m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kineIja program Seksi pembinaan dan pengawasan; dan
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI PENYULUHAN

Pasal 115

(1) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyuluhan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.

(2) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penyuluhan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penyuluhan masyarakat ;
b. penyuluhan dan upaya penyadaran hokum kepada masyarakat yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota ;
c. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum secara berkesinambungan;
d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Pasal 116

(1) Seksi Penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelidikan dan penyidikan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.

(2) Kepala Seksi Penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penyelidikan dan penyidikan

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan penyidikan mempunyai fungsi :
a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelidikan dan penyidikan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang penyelidikan dan penyidikan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan’proses penyelidikan dan penyidikan;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
g. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring. evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
k. menyiapkan bahan dan melaksana,kan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kineIja program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Pasal 117

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
e. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta keIjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. pelaksanaan pemantauan operasi dan pengendalian;
g. pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah. Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi keIjasama dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
j. pelaksanaan pengkoorciinasian keIjasama ;teknis pemerintah daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
k. penyajian data dan infonnasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
m. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
n. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
o. pelaksanaan tugas lainya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
b. Seksi Operasi Pengendalian;
c. Seksi Kerjasama Masyarakat.

SEKSI BINA KETERTIBAN UMUM DAN
KETENTRAMAN MASYARAKAT

Pasal 118

(1) Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
   b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
   c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
   d. melaksanakan penyusunan program pemeliharaan situasi dan kondisi untuk terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;
   e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
   f. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan serta pembantuan Satpol PP;
   g. melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (Ren-Ops) dan rencana pengendalian kegiatan;
   h. melaksanakan operasional penertiban dengan menggunakan Satuan Polisi Pamong Praja atas perintah Kepala Satuan;
   i. melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan Tamu Negara dan Pejabat Daerah;
   j. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
   k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
   l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

m. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
o. melaksanakan ketatausahaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;dan
q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI OPERASI PENGENDALIAN

Pasal 119

(1) Seksi Operasi Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Operasi Pengendalian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Operasi Pengendalian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi Pengendalian mempunyai fungsi :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kelja anggaran di bidang operasi dan pengendalian;
c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pe1anggaran ketertiban umurn dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban dan pengendalian di lapangan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan!pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian;
i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian;
j. menyiapkan baban monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian;
k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi operasi dan pengendalian;
l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi operasi dan pengendalian; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI KERJASAMA MASYARAKAT

Pasal 120

(1) Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informas Kerjasama Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerjasama Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Kerjasama Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kerjasama Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
   b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keljasama;
   c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keljasama;
   d. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
   e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama;
i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama;
j. menyiapkan bahan monitoring,evaluasi dan pelaporan dibidang kerjasama;
k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Kerjasama;
l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Kerjasama; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentrarnan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG SUMBER DAYA LINMAS

Pasal 121

(1) Bidang Sumber Daya Linmas sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Linmas yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Sumber Daya Linmas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Sumber Daya Linmas kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Linmas mempunyai fungsi :
a. penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
b. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan;

c. penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
d. penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan pelatihan;
e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
g. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Walikota dan Wakil Walikota;
h. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
i. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
j. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat;
k. pelaksanaan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Linmas, membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Pembinaan sumber daya
b. Seksi Operasi Linmas
c. Seksi Bina Potensi Masyarakat

SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA

Pasal 122

(1) Seksi Pembinaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan sumber daya yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Linmas.

(2) Kepala Seksi Pembinaan sumber daya I mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembinaan sumber daya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan sumber daya mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani dalam rangka kesiapsiagaan;
b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyelenggaraan pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani dalam rangka kesiapsiagaan;
c. penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
d. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan;
e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
g. penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
h. penyusunan bahan dalam rangka penetapan prioritas kegiatan terkait pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan;
i. penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan pelatihan;
j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait;
k. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja;
l. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI OPERASI LINMAS

Pasal 123

(1) Seksi Operasi Linmas sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi Linmas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Linmas.

(2) Kepala Seksi Operasi Linmas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Operasi Linmas

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi Linmas mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Operasi Perlindungan Masyarakat;
b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Operasi Perlindungan Masyarakat;
c. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Walikota ;
d. pelaksanaan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Operasi Perlindungan Masyarakat;
e. pelaksanaan pembinaan bagi Operasi Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
f. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
g. pelaksanaan pembantuan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Pasal 124

(1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Linmas.

(2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Bina Potensi Masyarakat

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
   b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
   c. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
   d. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap potensi permasalahan di bidang keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   e. pelaksanaan pembinaan bagi kelompok masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
   f. pelaksanaan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyakarat yang bersifat non yustisi;
   g. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah / instansi terkait penanganan bencana dan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   h. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat;
   i. pelaksanaan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
   j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

.

BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 125

(1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemadam Kebakaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pemadam Kebakaran kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
   a. menyusun rencana dan progam di bidang pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup Pemadaman Kebakaran;
   c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
   d. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup pengendalian operasi pemadaman dan pelatihan lingkup pengendalian operasi pemadaman dan pelatihan;
   e. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman dan pelatihan;
   f. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemadam kebakaran;
   g. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran;
   h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
   i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
   j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
   a. Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran ;
   b. Seksi Pencegahan Kebakaran
   c. Seksi Pelatihan Sumber Daya Kebakaran.

SEKSI PEMADAMAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Pasal 126

(1) Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 125 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Kepala Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :
   a. pengumpulan data lingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran;
   b. menyusun kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Kebakaran;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
   d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
   e. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pengadaan sumber-sumber air dan bahan bahan lain dalam rangka Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran.
   f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
   g. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran di Wilayah Kota Pangkalpinang;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sistem operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
   i. melaksanakan Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran ;dan
   j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENCEGAHAN KEBAKARAN

Pasal 127

(1) Seksi Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 125 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pencegahan Kebakaran

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program pencegahan kebakaran ;
   b. pengumpulan data lingkup pencegahan kebakaran;
   c. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan bidang Pencegahan Kebakaran;
   d. pelaksanaan pendistribusian tugas dan petunjuk kegiatan bidang Pencegahan Kebakaran;
   e. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan penyuluhan bidang Pencegahan Kebakaran;
   f. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Pencegahan Kebakaran yang meliputi Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam wilayah kab/kota, melakukan Inspeksi peralatan proteksi kebakaran, melakukan investigasi kejadian kebakaran serta melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
   g. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pencegahan Kebakaran; dan
   k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PELATIHAN SUMBER DAYA KEBAKARAN

Pasal 128

(1) Seksi Pelatihan Sumber Daya Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 125 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelatihan Sumber Daya Kebakaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Kepala Seksi Pelatihan Sumber Daya Kebakaran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pelatihan Sumber Daya Kebakaran

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Sumber Daya Kebakaran mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup pelatihan sumber daya kebakaran;
b. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pelatihan;
c. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pelatihan;
d. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja di Seksi pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan;
g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan;
h. melaksanakan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lainnya;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pelatihan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 129

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Pasal 130

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
d. penetapan rencana kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja membawahi :
a. Sekretaris;
b. Bidang Penanaman Modal ;
c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
e. Bidang Ketenagakerjaan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;

g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja tercantum dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 131

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 130 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 132

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 131 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 133

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 131 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
   d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Pasal 134

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 131 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

BIDANG PENANAMAN MODAL

Pasal 135

(1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 130 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanaman Modal yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penanaman Modal kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal ;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal ;
c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal ;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal ; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal;
b. Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah;
c. Seksi Promosi Penanaman Modal.

SEKSI PERENCANAAN DEREGULASI PENANAMAN MODAL

Pasal 136

(1) Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana stratagis dan pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha ;
b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana stratagis dan pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah ;
c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan regulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha ;
d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan regulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah ;
e. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal ; dan
f. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA DAN
PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH

Pasal 137

(1) Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi :
a. menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas
b. menyiapkan usulan bidang bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA, dan bidang bidang usaha unggulan prioritas ;
c. menganalisis terhadap perkembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor sektor penting lainnya ;
d. merencanakan penyusunan data dan potensi serta profil penanaman modal daerah ;
e. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI PROMOSI PENANAMAN MODAL

Pasal 138

(1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

(2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di Promosi Penanaman Modal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal;
b. membuat bahan promosi penanaman modal di daerah dalam bentuk media cetak dan elektronik;
c. menyelenggarakan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam maupun di luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
d. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 139

(1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 130 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan dan perumusan teknis pelaksanaan urusan pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi ;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi ;
c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi ;
d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi ;

e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi ;
f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian
b. Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan
c. Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi

SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 140

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 139 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengawasan dan Pengendalian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
a. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan dalam pelaksanaan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
b. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan atas pelaksanaan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan dan peraturan perundang-undangan ;
c. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah ;
d. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah ;
e. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah ;

f. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah ;
g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI INFORMASI, PENGADUAN DAN PENINGKATAN LAYANAN

Pasal 141

(1) Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 139 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

(2) Kepala Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan mempunyai fungsi:
a. menyiapkan, mengumpulkan data administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. merencanakan, mengidentifikasikan, memfasilitasi, memberikan layanan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan;
c. menganalisis data, merumuskan, memonitoring dan mengevaluasi data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan;
d. mengkoordinasikan, menyusun, membuat, mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan perizinan dan non perizinan;
e. menyiapkan data dan bahan, merencanakan dan penyusun peningkatan layanan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

f. menyusun laporan pelaksanaan peningkatan layanan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan ;
g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGOLAHAN DATA, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 142

(1) Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 139 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

(2) Kepala Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
a. melakukan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
b. melakukan evaluasi data perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
c. melakukan pengumpulan data dan bahan serta melakukan penyusunan laporan penerbitan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal ;
d. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal ;
e. melakukan pemeliharaan sisteminformasi dan jaringan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal;
f. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal ;
g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 143

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 130 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan dan pedomanteknis pelaksanaan urusan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan ;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN I

Pasal 144

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud pada Pasal 143 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I ;
   b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I ;
   c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
   d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan I.
   e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I ;
   f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I;
   g. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I ;
   h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I ;
   i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I ;
   j. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I ;
   k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan I ;
   l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN II

Pasal 145

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud pada Pasal 143 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II ;
   b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II ;
   c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
   d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan II.
   e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II ;
   f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II;
   g. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II ;
   h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II ;
   i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II ;
   j. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II ;
   k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan II ;
   l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN III

Pasal 146

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagaimana dimaksud pada Pasal 143 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
   b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
   c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
   d. memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan III.
   e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
   f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III;
   g. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
   h. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
   i. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II ;
   j. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
   k. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan III ;
   l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya

BIDANG KETENAGAKERJAAN

Pasal 147

(1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 130 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketenagakerjaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
   a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
   b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
   c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
   d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
   e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
   f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
   g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kota
   h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
   i. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
   j. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
   k. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
   l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
   m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
   n. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
   o. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;

p. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
q. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
r. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
s. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.
u. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
v. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota;
w. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
x. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
y. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan; dan
z. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketenagakerjaan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas ;
b. Seksi Hubungan Industrial Ketenagakerjaan
c. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

SEKSI PERLUASAN, PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Pasal 148

(1) Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 147 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

(2) Kepala Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi :

a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
c. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
d. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
e. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
f. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
g. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
h. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
i. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
k. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
l. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
m. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
n. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
o. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
p. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
q. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
r. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;

s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
t. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
u. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
v. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
w. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
x. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
y. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
z. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
aa. merencanakan penyediaan sarana dan prasaran pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
bb. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
cc. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
dd. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
ee. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
ff. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
gg. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
hh. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
ii. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
jj. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
kk. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
ll. menyiapkan pelaksaanaan analisis kebutuhan pelatihan:
mm. menyiapkan program pelatihan;
nn. menyiapkan sarana dan prasarana;
oo. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
pp. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
qq. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.

rr. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
ss. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
tt. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari dan pemberi kerja;
uu. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
vv. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultansi produktivitas;
ww. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
xx. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas ;
yy. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
zz. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas; dan
aaa. merencanakan Pemantauan tingkat produktivitas;

SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL KETENAGAKERJAAN

Pasal 149

(1) Seksi Hubungan Industrial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 147 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Hubungan Industrial Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

(2) Kepala Seksi Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Hubungan Industrial Ketenagakerjaan

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industrial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
a. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
b. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

SEKSI SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL
TENAGA KERJA

Pasal 150

(1) Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 147 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

(2) Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
   c. membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota;
   d. menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
   e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
   f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimumkota dan sektoral; dan
   g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.

Bagian Kedelapan

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 151

Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Pasal 152

(1) Kepala Dinas Pangan dan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pangan, urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan urusan Pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Kelutan dan Perikanan;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
   d. penetapan rencana kerja dinas Pangan dan Pertanian menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. melaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pangan dan Pertanian membawahi :
   a. Sekretaris
   b. Bidang Ketahanan Pangan
   c. Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura
   d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
   e. Bidang Perikanan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional
   g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

SEKRETARIS

Pasal 153

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pangan dan Pertanian;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pangan dan Pertanian;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pangan dan Pertanian;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pangan dan Pertanian; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 154

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 153 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Pangan dan Pertanian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pangan dan Pertanian;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pangan dan Pertanian;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pangan dan Pertanian;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pangan dan Pertanian, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pangan dan Pertanian.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 155

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 153 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pangan dan Pertanian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Pangan dan Pertanian;
c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Pangan dan Pertanian; dan
d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Pangan dan Pertanian.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 156

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 153 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Pangan dan Pertanian;
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Pangan dan Pertanian; dan
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Pangan dan Pertanian.

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Pasal 157

(1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketahanan Pangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketahanan Pangan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang ketahanan pangan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijkan di bidang ketahanan pangan;
c. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang ketahanan pangan;
d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan pangan ;
e. penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan ; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
b. Seksi Konsumsi Pangan;
c. Seksi Keamanan Pangan.

SEKSI KETERSEDIAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Pasal 158

(1) Seksi Ketersedian dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketersedian dan Distribusi Pangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

(2) Kepala Seksi Ketersedian dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijkan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi peningkatan ketersediaan pengan, penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan serta cadangan pangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersedian dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pengan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagaamn Nasional (HBKN);
c. melakukan penyiapan bahan analisis ketersedian pengan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan;
d. mMelakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan ketersedian pengan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan;
e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan dan analisa Neraca Bahan Makanan (NBM), intervensi daerah rawan pangan, Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SPKG), peta kerentanan dan ketahanan pangan, rantai pasok dan jaringan distribusi pangan serta pasokan dan harga pangan;
f. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses;
g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
h. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, penyaluran dan pemanfaatan cadangan pemerintah kota;
i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketersedian pengan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI KONSUMSI PANGAN

Pasal 159

(1) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Konsumsi Pangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

(2) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
   a. melakukan penyiapan bahan koordinasi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
   b. melakukan penyiapan bahan analisisi dan kajian konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
   d. melakukan penyiapan perhitungan Pola Pangan Harapan;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan, bahan pemanfaatan lahan perkarangan untuk ketahanan pangan keluarga, bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang, dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, bahan pengembangan pangan pokok local, serta bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
   f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
   g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
   h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI KEAMANAN PANGAN

Pasal 160

(1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 157 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keamanan Pangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

(2) Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
   a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
   b. melakukan penyiapan bahan analisis kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
   d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
   e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
   f. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
   g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
   h. melakukan penyiapan bahan pendampingan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
   i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan; dan
   j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN
DAN HORTIKULTURA

Pasal 161

(1) Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijkan di bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
   c. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
   d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
   e. penyiapan pemantapan program di bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura ; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
   a. Seksi Prasarana Sarana dan Penyuluhan
   b. Seksi Perbenihan dan Perlindungan
   c. Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran

SEKSI PRASARANA SARANA DAN PENYULUHAN

Pasal 162

(1) Seksi Prasarana Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada Pasal 161 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Prasarana Sarana dan Penyuluhan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

(2) Kepala Seksi Prasarana Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, peptisida serta alat dan mesin pertanian serta penyedian dukungan infrastruktur pertanian;
e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian dan fasilitasi investasi pertanian;
f. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian serta peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian
g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN

Pasal 163

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 161 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

(2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
d. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tamanan pangan, perkebunan dan hortikultura;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
g. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
h. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
i. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT
j. melakukan penyiapan bahan pengedalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
k. melakukan pengelolaan data OPT;
l. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
m. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
n. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
o. melakukan penyiapan bahan penganggulangan bencana alam;
p. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
q. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura ; dan
r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

Pasal 164

(1) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 161 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

(2) Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi :
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
   b. melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
   c. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
   d. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya, pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
   e. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
   f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolhan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
   g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
   h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
   i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura; dan
   j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Pasal 165

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala 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.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
   b. pengelolaan sumber sya genetic hewan;
   c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan beni/bibit hijauan pakan ternak;
   d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
   e. pengandalian 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 pasca panen, 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 Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :

a. Seksi Pembibitan dan Produksi
b. Seksi Kesehatan Hewan
c. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran

SEKSI PEMBIBITAN DAN PRODUKSI

Pasal 166

(1) Seksi Pembibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 165 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(2) Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijkan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pembibitan dan produksi di bidang peternakan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai fungsi :
a. melakukan Perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang bidang benih/bibit, pakan dan produksi;
b. melakukan penyiapan bahan peyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
c. melakukan penyiapan bahan pengedalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
d. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
e. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetic hewan melalui jaminnan kemurnian dan kelestarian;
g. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
h. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan seksi benih/bibit, dan produksi peternakan; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI KESEHATAN HEWAN

Pasal 167

(1) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada Pasal 165 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Hewan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijkan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pembibitan dan produksi di bidang kesehatan hewan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
a. melakukan Perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang kesehatan hewan;
b. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
c. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
d. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan kesehatan hewan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER (KESMAVET), PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

Pasal 168

(1) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 165 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(2) Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijkan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pembibitan dan produksi di bidang Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran .

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai fungsi :

a. melakukan Perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang Kesmavet, Pengolahan, dan Pemasaran ;
b. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
c. melakukan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
d. melakukan penyiaoan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
e. melakukan analisa resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
f. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
g. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
h. melakukan penyiapan bahan bi,bingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban
i. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
j. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
k. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keteranagan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
l. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
m. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta penyusunan laporan kegiatan Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran; dan
o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PERIKANAN

Pasal 169

(1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang perikanan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang perikanan;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan ;
   c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan pemantapan program bidang perikanan;
   d. pelaksanaan bidang perikanan meliputi pelaksanaan pemberdayaan nelayanan kecil, penrbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam wilayah kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
   e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan ; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perikanan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
   a. Seksi Perikanan Tangkap
   b. Seksi Perikanan Budidaya
   c. Seksi Usaha Perikanan

SEKSI PERIKANAN TANGKAP

Pasal 170

(1) Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada Pasal 169 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perikanan Tangkap yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

(2) Kepala seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas seksi perikanan tangkap.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
   a. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan nelayan kecil;
   b. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil; dan
   c. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil.

SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA

Pasal 171

(1) Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 169 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perikanan Budidaya yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

(2) Kepala seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas seksi perikanan budidaya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
   a. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan;

b. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada pembudidayaan ikan;
c. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
d. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
e. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan; dan
f. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik, cara pembesaran ikan yang baik, penyediaan benih ikan , calon induk, dan induk ikan yang bermutu, dan pelestarian calon induk dan atau benih ikan.

SEKSI USAHA PERIKANAN

Pasal 172

(1) Seksi Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 169 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Usaha Perikanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

(2) Kepala seksi Usaha Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas seksi usaha perikanan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

a. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI), Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH) dan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan(BPKP);
b. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijkan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan; dan
c. melakukan Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan UPT PPI/TPI dan Balai Benih Ikan Lokal (BBIL).

Bagian kesembilan

DINAS KOPERASI, UMKM DAN PERDAGANGAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 173

Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan, Metrologi dan Perindustrian yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS KOPERASI, UMKM DAN PERDAGANGAN

Pasal 174

(1) Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi dan UMKM, urusan Pemerintahan bidang Perdagangan dan urusan Pemerintahan bidang Perindustrian berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
d. penetapan rencana kerja dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan bidang bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan membawahi :
a. Sekretaris
b. Bidang Koperasi dan UMKM
c. Bidang Perdagangan
d. Bidang Metrologi
e. Bidang Perindustrian
f. Kelompok Jabatan Fungsional
g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan tercantum dalam lampiran IX Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

SEKRETARIS

Pasal 175

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 174 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 176

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 175 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;

c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 177

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 175 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan analisis Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan; dan
d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN (PEP)

Pasal 178

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 175 ayat (4) angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan; dan
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

BIDANG KOPERASI DAN UMKM

Pasal 179

(1) Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud pada Pasal 174 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Koperasi dan UMKM yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Koperasi dan UMKM.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang Koperasi dan UMKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro ;
b. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang Koperasi dan UMKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi; pemberdayaan, pengembangan dan fasilitasi koperasi dan usaha mikro, yang meliputi penyuluhan
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan UMKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro ; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM;
c. Seksi Fasilitasi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 180

(1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 179 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.

(2) Kepala seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi;
b. melakukan pembinaan, bimbingan, konsultasi dan pengawaan dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi organisasi dan usaha koperasi; penerapan peraturan perkoperasian dan pelaksanaan praktek tata kelola koperasi yang baik sesuai dengan nilai, prinsip dan jati diri koperasi;
c. melakukan penyiapan bahan pemberian Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP Koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas bagi KSP/USP;
d. melakukan pengawasan dan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;
e. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pemanfaatan semua bantuan modal kerja dan sarana usaha yang berasal dari pemerintah; dukungan perkuatan permodalan koperasi melalui skim kredit program pemerintah; usaha simpan pinjam koperasi dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan praktek perkoperasian yang menyimpang dari ketentuan peraturan yang berlaku;
f. melakukan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian yang mencakup peningkatan kualitas kelembagaan koeprasi, penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan Koperasi, peningkatan kualitas dan kompetensi SDM pengelolaan KSP/USP koperasi.
g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi; dan
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN
KOPERASI DAN UMKM

Pasal 181

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud pada Pasal 179 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.

(2) Kepala seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM;
b. melakukan pembinaan, bimbingan dan konsultasi dibidang manajemen organisasi, usaha, pelaksanaan revitalisasi koperasi dan permodalan usaha mikro;
c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan usaha, penerapan teknologi informasi, teknologi produksi dan pemasaran produk penerapan manajemen modern dalam tata kelola koperasi dan usaha mikro serta pengembangan jaringan kerjasama usaha koperasi dan usaha mikro;
d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi SDM pengelola koperasi dan pelaku usaha mikro;
e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM; dan
f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI FASILITASI KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH (UMKM)

Pasal 182

(1) Seksi Fasilitasi Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud pada Pasal 179 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Fasilitasi Koperasi dan UMKM yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.

(2) Kepala seksi Fasilitasi Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Fasilitasi Koperasi dan UMKM

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Fasilitasi Koperasi dan UMKM;
b. memfasilitasi terjalinnya kerjasama kemitraan usaha mikro dan koperasi dengan badan usaha lainnya dengan berbagai pola yang saling menguntungkan;
c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan penyediaan informasi permodalan bagi koperasi dan usaha mikro;

d. melaksanakan koordinasi peningkatan akses koperasi dan usaha mikro ke sumber-sumber pembiayaan dan penjaminan kredit dalam rangka penguatan permodalan koperasi dan usaha mikro;
e. memfasilitasi penyelenggaraan promosi produk koperasi dan usaha mikro dalam rangka meningkatkan akses pasar produk koperasi dan usaha mikro;
f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitasi Koperasi dan UMKM; dam
g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 183

(1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 174 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perdagangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Perdagangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perdagangan;
b. penyusunan perangkat peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan lingkup perdagangan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perdagangan yang meliputi melaksanakan penerbitan perizinan dan pendaftaran perusahaan; pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; stabilitas barang pokok dan barang penting; pembinaan terhadap pelaku usaha dan pengembangan perdagangan; menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan lokal serta misi dagang bagi produk ekspor; pelaksanaan pengawasan di bidang perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa serta penegakan hokum terkait pelanggaran di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen di wilayah kerjanya; melaksanakan penyajian data informasi publik di bidang perdagangan;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup perdagangan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
b. Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor;
c. Seksi Pengawasan Perdagangan.

SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Pasal 184

(1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 183 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

(2) Kepala seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Perdagangan Dalam Negeri

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup perdagangan dalam negeri;
b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup perdagangan dalam negeri;
c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup perdagangan dalam negeri yang meliputi melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembangunan sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan, pembinaan kepada pengelola sarana ditribusi perdagangan, melakukan koordinasi tingkat sektoral untuk ketersediaan barang, pemantauan harga, stok dan pasukan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kota, menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah daam rangka stabilitas harga pokok diwilayah kerjanya, melaksanakan penerbitan dan koordinasi penerbitan perizinan dan pendaftaran lingkup perdagangan seperti Izin Pengelolaan Pasar Rakyat (IUPPR), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP), Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS), penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), Surat Tanda Pendaftaran Waralab (STPW), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pelaksanaan sistem informasi perdagangan.
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perdagangan Dalam Negeri; dan

e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DAN EKSPOR

Pasal 185

(1) Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor sebagaimana dimaksud pada Pasal 183 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

(2) Kepala seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Pengembangan Perdagangan dan Ekspor

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan dan Ekspor mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pengembangan Perdagangan dan Ekspor;
b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup Pengembangan Perdagangan dan Ekspor;
c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup Pengembangan Perdagangan dan Ekspor yang meliputi melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor, penyediaan ruang pamer produk ekspor secara fisik (non virtual) dan/atau non fisik (virtual), pengembangan desain produk ekspor, memberikan nimbingan teknis dan penyuluhan kepada pelaku usaha untuk pengambangan usaha, menjalin kemitraan dengan pelaku usaha, menyelenggrakan dan partisipasi pada pameran dagang nasional dan lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah, menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala kota, melakukan pemetaan produk unggulan dan potensial berorientasi ekspor, melakukan pendampingan dalam pengurusan sertifikasi mutu barang atau profesi, dan/atau sertifikasi lainnya.
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan perdagangan dan ekspor; dan
e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGAWASAN PERDAGANGAN

Pasal 186

(1) Seksi Pengawasan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 183 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Pengawasan Perdagangan

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi :
   a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pengawasan Perdagangan;
   b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup Pengawasan Perdagangan;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup Pengawasan Perdagangan yang meliputi pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya, monitoring bantuan sarana usaha perdagangan, melaksanakan pengawasan penerbitan perizinan dan pendaftaran lingkup perdagangan, melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN), melaksanakan pengawasan kegiatan bidang perdagangan serta melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hokum di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai wilayah kerjanya, melaksanakan sosialisasi dan publikasi terkait kegiatan pengawasan.
   d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengawasan Perdagangan; dan
   e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG METROLOGI

Pasal 187

(1) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud pada Pasal 174 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Metrologi yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Metrologi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi lingkup metrologi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Metrologi mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup metrologi;
b. perumusan dan penetapan kebijakan umum lingkup metrologi;
c. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan lingkup metrologi;
d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang metrologi yang mencakupi pelaksanaan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran, pelaksanaan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Metrologi ;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang metrologi ;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup metrologi; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Metrologi membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
b. Seksi Pengawasan Kemetrologian;
c. Seksi Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal.

SEKSI PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG

Pasal 188

(1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi.

(2) Kepala seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Pelayanan Tera dan Tera Ulang.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup Pelayanan Tera dan Tera Ulang yang meliputi pelayanan kemetrologian seperti pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP); pemetaan jumlah potensi UTTP; pengelolaan cap tanda tera; penyediaan dan pengelolaan standar kerja dan peralatan kemetrologian; merencanakan dan menyusun kegiatan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP; pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium metrologi dengan standar satuan ukuran nasional dan internasional; melakukan verifikasi internal standar satuan ukuran unit metrologi; pembinaan Wajib Tera Ulang UTTP, dan reparasi alat UTTP, melaksanakan persiapan sarana dan prasarana kegiatan pelayanan tera dan tera ulang; melaksanakan penelitian alat UTTP baru untuk proses perizinan alat UTTP; membuat sertifikat hasil pengujian dan penerapan alat UTTP; membantu membina pengambangan dan profesionalisme SDM metrologi.
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Tera dan Tera Ulang; dan
e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGAWASAN KEMETROLOGIAN

Pasal 189

(1) Seksi Pengawasan Kemetrologian sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Kemetrologian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi.

(2) Kepala seksi Pengawasan Kemetrologian mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Pengawasan Kemetrologian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kemetrologian mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pengawasan Kemetrologian;
b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup Pengawasan Kemetrologian;

c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup Pengawasan Kemetrologian yang meliputi pengamatan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, penyidikan tindak pidana bidang metrology legel, penyusunan STandar Operasional Prosedur (SOP) pengawasan UTTP, pengujian BDKT dan satuan ukuran, membuat SKHP hasil pengujian BDKT, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan instansi terkait
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengawasan Kemetrologian; dan
e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI BINA SDM DAN SARANA METROLOGI LEGAL

Pasal 190

(1) Seksi Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada Pasal 187 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi.

(2) Kepala seksi Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal .

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal ;
b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal ;
c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal yang meliputi pelaksanaan penyuluhan kemetrologian, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pembinaan SDM dan sarana metrology legal dengan instansi terkai, melaksanakan pembinaan dan rekruitmen Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Metrologi.
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal ; dan
e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 191

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada Pasal 174 ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perindustrian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi lingkup Perindustrian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perindustrian;
b. perumusan dan penetapan kebijakan umum lingkup perindustrian;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian yang mencakupi penetapan rencana pembangunan industri wilayah kota, melaksanakan penerbitan dan koordinasi penerbitan perizinan dan pendaftaran lingkup perindustrian yang menjadi kewenangan pemerintah kota, penyampaian laporan informasi industri bagi pelaku usaha industri wilayah kota.
d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkai dalam bidang perindustrian
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup perindustrian; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri;
c. Seksi Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung.

SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI

Pasal 192

(1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada Pasal 191 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Pembangunan Sumber Daya Industri.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pembangunan Sumber Daya Industri;
b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup Pembangunan Sumber Daya Industri;
c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup Pembangunan Sumber Daya Industri yang meliputi pelaksanaan pembangunan sumber daya manusia industri; pemanfaatan sumber daya alam untuk industri dalam negeri; pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalisasian dan pemanfaatan teknologi industri; pemngembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri; serta penyediaan sumber pembiayaan yang kompetitif untuk pembangunan industri.
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri ; dan
e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA INDUSTRI

Pasal 193

(1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud pada Pasal 191 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

(2) Kepala seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri;

b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri;
c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri yang meliputi penjaminan ketersediaan infrastruktur industri; penyiapan bahan penyampaian informasi industri bagi pelaku usaha industri diwliayah kota; penyiapan bahan percepatan penyebaran dan pemerataan pembangunan industri pada kawasan peruntukannya melalui perwilayahan industri di wilayah kota.
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri; dan
e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBERDAYAAN INDUSTRI DAN INSTRUMEN PENDUKUNG

Pasal 194

(1) Seksi Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 191 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi pemberdayaan industri dan instrumen pendukung yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

(2) Kepala seksi pemberdayaan industri dan instrumen pendukung mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup pemberdayaan industri dan instrumen pendukung.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung mempunyai fungsi:
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung;
b. melakukan pengumpulan dan penyedian data lingkup Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung;
c. penyelenggaraan urusan pemerintah lingkup Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung yang meliputi peyediaan bahan pembangunan dan pemberdayaan Industri Kecil dan Industri Menengah (IKM), Pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri; penyiapan bahan perencanaan pembangunan industri di wilayah kota; melaksanakan penerbitan dan koordinasi penerbitan perizinan dan pendaftaran lingkup perindustrian (penerbitan IUI kecil dan IUI menengah; IPUI bagi industry kecil dan mengengah; penerbitan IUKI dan

IPKI di wilayah kota); peningkatan penanaman modal bidang industri serta pemberian fasilitasi industri untuk mempercepat pembangunan industri.

d. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung; dan
e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesepuluh

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 195

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 196

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d. penetapan rencana kerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
f. pelaksanaan perencanaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi :
a. Sekretaris
b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
e. Kelompok Jabatan Fungsional
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam X Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 197

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 196 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; dan

e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian PEP dan Keuangan;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 198

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 197 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh

masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan

f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN

Pasal 199

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 197 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 200

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 196 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk ;
f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk ; dan ;
g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Identitas Penduduk
b. Seksi Pindah Datang Penduduk
c. Seksi Pendataan Penduduk

SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Pasal 201

(1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 200 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Identitas Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

(2) Kepala Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Identitas Penduduk.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaynan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
d. pelaksanana pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk ; dan
f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

Pasal 202

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 200 ayat (4) huruf b, dipimpin Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pindah Datang Penduduk.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
d. pelaksanana pelayanan pindah datang penduduk ; dan
e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

Pasal 203

(1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 200 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

(2) Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendataan Penduduk.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
d. pelaksanana pendataan penduduk ; dan
e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 204

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 196 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 Pelayanan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil ;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil ; dan
f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Kelahiran
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
c. Seksi Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian

SEKSI KELAHIRAN

Pasal 205

(1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 204 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelahiran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kelahiran.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran ;
d. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;

e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran*; dan*
f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Pasal 206

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud pada Pasal 204 ayat (4) huruf b,dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perkawinan dan Perceraian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian ;
d. pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian ;
e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian*; dan*
f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian;

SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK,
PERWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

Pasal 207

(1) Seksi Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud pada Pasal 204 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Seksi Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
d. pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian ;
e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian *; dan*
f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

Pasal 208

(1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 196 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas tata kelola persandian, operasional persandian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan PIAK dan Pemanfaatan Data

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelaayanan administrasi kependudukan;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 209

(1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 208 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

(2) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan urusan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
   b. penyiapan bahan perencanan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
   c. penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;
   d. penyiapan dan pelaksanaan tata kelola sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ; dan
   e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi ;

SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN
DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 210

(1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 208 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

(2) Kepala Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan teknis, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan ;
   b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan ;
   c. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan ; dan
   d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Pasal 211

(1) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 206 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan data.

(2) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pengumpulan dan penyediaan data Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

(3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   b. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   c. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan ;
   d. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan ;
   e. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan ; dan
   f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

Bagian Kesebelas

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 212

Dinas Lingkungan Hidup Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 213

(1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Lingkungan Hidup
   d. penetapan rencana kerja dinas Lingkungan Hidup menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Lingkungan Hidup
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Lingkungan Hidup
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Lingkungan Hidup di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup membawahi :
   a. Sekretaris
   b. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH
   c. Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
   d. Bidang Pengendalian dan Kerusakan Lingkungan Hidup
   e. Kelompok Jabatan Fungsional
   f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 214

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 213 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Lingkungan Hidup;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Lingkungan Hidup; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian PEP dan Keuangan;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 215

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 214 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Lingkungan Hidup;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Lingkungan Hidup, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN

Pasal 216

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 214 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Lingkungan Hidup

b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Lingkungan Hidup
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Lingkungan Hidup
d. Pelaksanaan analisis keuangan Lingkungan Hidup;
e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Lingkungan Hidup; dan
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Lingkungan Hidup.

BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PPLH

Pasal 217

(1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud pada Pasal 213 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penataan dan Penaatan PPLH kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai fungsi :
a. penyiapan perumusan kebijakan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam ;
b. penyusunan dokumen, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH ;
c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM ;
d. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
f. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, Penyusunan NSDA dan LH ;
g. penyusunan, Indeks Kualitas Status Lingkungan Hidup Daerah ;
h. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH ;

i. penyusunan dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
j. fasilitasi pembinaan Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
k. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, Penilaian terhadap dokumen, Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
l. pelaksanaan proses izin lingkungan, Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, Fasilitasi penerimaan penelaahan dan verifikasi, rekomendasi bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan tindaklanjut pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
m. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
n. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
o. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
p. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
q. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
r. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
s. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
t. pelaksanaan penegakan hukum dan penyidikan perkara atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ; dan
u. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN
DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 218

(1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 217 ayat (4) huruf a,dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH.

(2) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam ;
b. penyusunan dokumen RPPLH, koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH
d. penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup ;
e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) ;
f. sinkronisasi RLPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion ;
g. penyusunan NSDA dan LH ;
h. penyusunan status lingkungan dan indeks kualitas lingkungan hidup ;
i. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH ;
j. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup ; dan
k. pelaporan di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN
SENGKETA LINGKUNGAN

Pasal 219

(1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 217 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan yang bertanggung

jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH.

(2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
b. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
c. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan ;
d. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
e. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan ; dan
f. pelaporan di bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN

Pasal 220

(1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 217 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH.

(2) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penegakan Hukum Lingkungan

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
b. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

c. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
d. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
e. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
f. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
g. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
h. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
i. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3
DAN PENINGKATAN KAPASITAS

Pasal 221

(1) Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada pasal 213 ayat (3) angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;

j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah,pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerahKota;
x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3 28) Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
bb. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
cc. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;

dd. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
ee. 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;
ff. identifikasi, 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;
gg. 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;
hh. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
ii. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
jj. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
kk. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
ll. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
mm. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
nn. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
oo. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
pp. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
qq. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
rr. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
ss. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
tt. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
uu. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
vv. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
ww. pengembangan jenis penghargaan LH;
xx. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;

yy. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
zz. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
aaa. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pengelolaan Sampah
b. Seksi Limbah B3
c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH

Pasal 222

(1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada Pasal 221 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sampah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengelolaan Sampah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;
j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;

o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).

SEKSI LIMBAH B3

Pasal 223

(1) Seksi Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada Pasal 221 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Limbah B3 yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.

(2) Kepala Seksi Limbah B3 mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Limbah B3.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Limbah B3 mempunyai fungsi :
a. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
b. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
d. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
e. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

f. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
g. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
h. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
i. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 224

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada pasal 221 ayat (4) angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limba B3 dan Peningkatan Kapasitas.

(2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
a. 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;
b. identifikasi, 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;
c. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional danhak MHA terkait dengan Perlindungan danPengelolaan Lingkungan Hidup;
d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
e. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
f. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkaitPerlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

g. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA,kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan dan pendampingan terhadap MHA,kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
i. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaanMHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
j. penyiapan model peningkatan kapasitas danpeningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
k. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
l. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
m. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
o. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
p. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
r. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
s. pengembangan jenis penghargaan LH;
t. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
v. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 225

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 213 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
c. penentuan baku mutu lingkungan;
d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pencemaran Lingkungan
b. Seksi Kerusakan Lingkungan
c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN

Pasal 226

(1) Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pencemaran Lingkungan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
c. penentuan baku mutu lingkungan;
d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
k. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).

SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN

Pasal 227

(1) Seksi Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kerusakan Lingkungan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
a. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
b. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
c. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi,pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
d. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan

SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 228

(1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 ayat (4) huruf c,dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
b. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
c. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
d. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
e. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
f. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;

g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
h. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
j. pengelolaan Taman Hutan Raya ;
k. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
l. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Bagian keduabelas

DINAS PARIWISATA

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 229

Dinas Pariwisata Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS PARIWISATA

Pasal 230

(1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata, dan Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga ;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

d. penetapan rencana kerja dinas Pariwisata menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pariwisata, Kepeemudaan dan Olahraga ;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga ;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pariwisata membawahi :
a. Sekretaris
b. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata
c. Bidang Industri Pariwisata
d. Bidang Kepemudaan dan Olahraga
e. Kelompok Jabatan Fungsional
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pariwisata tercantum dalam lampiran XII Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 231

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 230 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pariwisata ;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pariwisata;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pariwisata;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pariwisata; dan ;

e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 232

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 231 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pariwisata;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pariwisata;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pariwisata;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pariwisata, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala; dan

f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN KEUANGAN

Pasal 233

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 231 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Pariwisata;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Pariwisata;
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Dinas Pariwisata;
   d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Pariwisata;
   e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Pariwisata;
   f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Pariwisata; dan
   g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Pariwisata.

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA

Pasal 234

(1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 230 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata

(2) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata 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 Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kota;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kota;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kota;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kota;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi dan Industri PariwisataKota; dan ;
f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata
b. Seksi Industri Pariwisata
c. Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

Pasal 235

(1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 234 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

(2) Kepala Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan Destinasi Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, Pengembangan Destinasi Pariwisata informasi publik
   b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan Destinasi Pariwisata
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi pariwisata Kota.
   d. menyelenggarakan layanan pemantauan Pengembangan Destinasi Pariwisata lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah
   e. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung Pengembangan Destinasi Pariwisata lingkup nasional dan daerah ;
   f. pengolahan informasi untuk mendukung Pengembangan Destinasi Pariwisata sektoral lingkup nasional dan daerah ; dan
   g. Pengelolaan Pengembangan Destinasi Pariwisata Kota Pangkalpinang

SEKSI INDUSTRI PARIWISATA

Pasal 236

(1) Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 234 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Industri Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

(2) Kepala Seksi Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Industri Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Industri Pariwisata;
   b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Industri Pariwisata;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Industri Pariwisata di lingkup kota;
   d. menyelenggarakan layanan Industri Pariwisata; dan
   e. pengumpulan pendapat terkait Industri Pariwisata.

SEKSI TATA KELOLA DESTINASI
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 237

(1) Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 234 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata..

(2) Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota;
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penyediaan Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota;
e. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
f. penguatan Kapasitas Sumber Daya Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
g. layanan perencanaan komunikasi Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat pemerintah daerah ; dan
h. diseminasi informasi kebijakan melalui media tentang Tata Kelola Destinasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kota.

BIDANG INDUSTRI PARIWISATA

Pasal 238

(1) Bidang Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 230 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Industri Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Bidang Industri Pariwisata 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 Industri Pariwisata Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Industri Pariwisata Pemerintah Kota, Layanan pengembangan Industri Pariwisata, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Industri Pariwisata Pemerintah Kota.
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Pariwisata kota ; dan
f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Industri Pariwisata membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata
b. Seksi Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan
c. Seksi MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition).

SEKSI PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA

Pasal 239

(1) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 238 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan Pemasaran Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria fungsi Pengembangan Pemasaran Pariwisata
b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi fungsi Pengembangan Pemasaran Pariwisata
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Pengembangan Pemasaran Pariwisata
e. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam Pengembangan Pemasaran Pariwisata*; dan*
f. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika Pengembangan Pemasaran Pariwisata*;*

SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KEPARIWISATAAN

Pasal 240

(1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan sebagaimana dimaksud pada Pasal 238 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengembangan Pemasaran Pariwisata
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan Pemasaran Pariwisata
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
d. layanan manajemen data informasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Kota ;
e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata yang terintegrasi;
f. layanan pemeliharaan aplikasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;

g. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan Pengembangan Pemasaran Pariwisata ; dan
h. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Pengembangan Pemasaran Pariwisata;

SEKSI MICE (MEETING, INTENCIVE, CONVENTION DAN EXIBITION)

Pasal 241

(1) Seksi MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) sebagaimana dimaksud pada Pasal 238 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition)yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Pariwisata.

(2) Kepala Seksi MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition)mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition)

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) Kota ;
b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) Kota ;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) Kota ;
d. menyelenggarakan layanan monitoring MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) ;
e. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) ;
f. layanan penyediaan prasarana dan sarana MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) ; dan
g. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem MICE (Meeting, Intencive, Convention dan Exibition) oleh aparatur pemerintahan.

BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Pasal 242

(1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 230 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Kepemudaan dan Olahraga

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan tata kelola peningkatan mutu Kepemudaan serta pemberdayaan generasi muda dan Pembudayaan Olahraga serta peningkatan prestasi olahraga di lingkungan pemerintah daerah;
   b. pelaksanaan operasional peningkatan mutu Kepemudaan serta pemberdayaan generasi muda dan Pembudayaan Olahraga serta peningkatan prestasi olahraga
   c. pelaksanaan pengumpulan data dan penyediaan mutu Kepemudaan serta pemberdayaan generasi muda dan Pembudayaan Olahraga serta peningkatan prestasi olahraga skala kota ;
   d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan mutu Kepemudaan serta pemberdayaan generasi muda dan Pembudayaan Olahraga serta peningkatan prestasi olahraga Pemerintah di Kota;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan mutu Kepemudaan serta pemberdayaan generasi muda dan Pembudayaan Olahraga serta peningkatan prestasi olahraga Pemerintah di Kota ;
   f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di peningkatan mutu Kepemudaan serta pemberdayaan generasi muda dan Pembudayaan Olahraga serta peningkatan prestasi olahraga kota ; dan
   g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
   a. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
   b. Seksi Pembudayaan Olahraga
   c. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN PEMUDA

Pasal 243

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada Pasal 242 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan yang berhubungan dengan Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan pelaksanaan tata kelola peningkatan mutu Kepemudaan;
b. perumusan peraturan teknis tata pelaksanaan tata kelola peningkatan mutu Kepemudaan;
c. pengelolaan pelaksanaan tata kelola peningkatan mutu Kepemudaan;
d. pengelolaan sumber daya pemuda;
e. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Kepemudaan ;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi fungsi peningkatan mutu Kepemudaan; dan
g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi peningkatan mutu Kepemudaan

SEKSI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Pasal 244

(1) Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 242 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

(2) Kepala Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan teknis, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pembudayaan Olahraga.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pembudayaan Olahraga Kota;
b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pembudayaan Olahraga Kota;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pembudayaan Olahraga Kota;
d. menyelenggarakan Pembudayaan Olahraga;
e. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Pembudayaan Olahraga;
f. layanan penyediaan prasarana dan sarana Pembudayaan Olahraga; dan
g. pengkoordinasian dan fasilitasi dalam pemanfaatan Pembudayaan Olahraga bagi aparatur Pemerintah Kota.

SEKSI PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

Pasal 245

(1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 242 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.

(2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pengumpulan data dan penyediaan data Peningkatan Prestasi Olahraga skala kota.

(3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup Peningkatan Prestasi Olahraga;
b. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan Peningkatan Prestasi Olahraga skala kota;
c. pemberian dukungan penyelenggaraan Peningkatan Prestasi Olahraga skala kota;
d. pemberian dukungan Peningkatan Prestasi Olahraga berskala nasional di tingkat kota di bidang prestasi olah raga khusus skala kota; dan
e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Peningkatan Prestasi Olahraga.

Bagian Ketigabelas

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 246

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 247

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota ;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
   d. penetapan rencana kerja dinas Perpustakaan dan Kearsipan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan ;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Perpustakaan dan Kearsipan ;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membawahi :
a. Sekretaris
b. Bidang Perpustakaan
c. Bidang Pengelolaan Arsip
d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
e. Kelompok Jabatan Fungsional
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 248

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pmeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 249

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 248 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI
PELAPORAN DAN KEUANGAN

Pasal 250

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 248 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan anggaran Kesekretariatan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah daerah,Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
d. Pelaksanaan analisis keuangan Perpustakaan dan Kearsipan;
e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BIDANG PERPUSTAKAAN

Pasal 251

(1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Perpustakaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan deposit ;
b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan ;
c. pelaksanaan konservasi ;
d. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan ;
e. pelaksanaan alih media
f. pelaksanaan otomasi perpustakaan
g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan ;
h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan ; dan
i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perpustakaan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

SEKSI DEPOSIT, PENGEMBANGAN KOLEKSI,
PENGOLAHAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pasal 252

(1) Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 251 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

(2) Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi ;
b. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan ;
c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan ;
d. penganekaragaman bahan perpustakaan ;
e. penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan ;
f. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan ;
g. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data ;
h. penyusunan literatur sekunder ;
i. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan ;
j. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;
k. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan ;
l. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan ;
m. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam ;
n. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder ;
o. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit ;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam ; dan
q. pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (grey literature).

SEKSI LAYANAN, OTOMASI DAN
KERJASAMA PERPUSTAKAAN

Pasal 253

(1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 251 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

(2) Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dan perangkat BUMD, Instansi terkait dan masyarakat ;
b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan ;
c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling) ;
d. penyusunan statistik perpustakaan
e. pelaksanaan bimbingan pemustaka ;
f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding) ;
g. pelaksanaan promosi layanan ;
h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan ;
i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka ;
j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data ;
k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan ;
l. pengelolaan dan pengembangan website ;
m. inisiasi kerjasama perpustakaan ;
n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama ;
o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan ; dan
p. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan

SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA

Pasal 254

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada Pasal 251 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
a. pelaksanana pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
b. implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);

c. pendataan perpustakaan ;
d. poordinasi pengembangan perpustakaan;
e. pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
f. pendataan tenaga perpustakaan ;
g. bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
h. pemasyarakatan/sosialisasi ;
i. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan ;
j. pengkajian minat baca masyarakat ;
k. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca ;
l. pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca ;
m. pemberian bimbingan teknis ; dan
n. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.

BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 255

(1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengelolaan Arsip kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip ;
e. pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip ;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip ;
g. pelaksanaan layanan informasi arsip ; dan
h. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis
c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 256

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 255 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi :
   a. pemberian bimbingan bagi unit pengolah untuk mengolah arsip kegiatan dan menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ;
   b. penyediaan, pengolahan dan penyajian informasi arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internet dan kepentingan publik;
   c. pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif ;
   d. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif ; dan ;
   e. pelaksanaan pemindahan arsip in aktif lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang dari unit kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

SEKSI AKUISISI, PENGOLAHAN DAN PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 257

(1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 255 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

(2) Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis mempunyai fungsi :

a. monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip ;
b. penyiapan penetapan status arsip statis ;
c. pengusulan pemusnahan arsip ;
d. penyiapan penyerahan srtip statis, penerimaan fisik arsip beserta daftar arsip dan berita acara penyerahan arsip statis ;
e. penataan dan pendataan fisik serta isi informasi arsip statis ;
f. penyusunan guide, daftar dan inventarisasi arsip statis;
g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis ;
h. perawatan dan perbaikan terhadap fisik maupun isi informasi arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana ;
i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
j. pelaksanaan pengujian terhadap autentisitas arsip statis.

SEKSI LAYANAN DAN PEMANFAATAN
ARSIP STATIS

Pasal 258

(1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 255 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

(2) Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai fungsi :
a. layanan peminjaman arsip dinamis dan arsip statis;
b. penelusuran arsip statis ;
c. pengolahan dan penyajian informasi arsip statis ;
d. penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip ;
e. pelaksanaan pameran arsip statis ; dan
f. pengelolaan layanan pengaduan masyarakat terutama bagi pengguna arsip.

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 259

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 247 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
   a. perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan kearsipan ;
   b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan ;
   d. pemberian bimbingan, sosialisasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan ;
   e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan ;
   f. perencanaan program pengawasan kearsipan ;
   g. pelaksanaan audit kearsipan ; dan
   h. pelaksanaan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
   a. Seksi Pembinaan Kearsipan
   b. Seksi Pengawasan Kearsipan
   c. Seksi Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan.

SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 260

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembinaan Kearsipan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :
a. perencanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan terhadap perangkat daerah termasuk kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan badan usaha milik daerah ;
b. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan terhadap perangkat daerah termasuk kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan badan usaha milik daerah ; dan
c. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan evaluasi kearsipan terhadap perangkat daerah termasuk kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan badan usaha milik daerah

SEKSI PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 261

(1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengawasan Kearsipan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
a. perencanaan, pengawasan kearsipan terhadap perangkat daerah termasuk kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan badan usaha milik daerah ;
b. pelaksanaan audit kearsipan terhadap perangkat daerah termasuk kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan badan usaha milik daerah ;
c. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan terhadap perangkat daerah termasuk kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan badan usaha milik daerah ; dan

d. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan terhadap perangkat daerah termasuk kelurahan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan badan usaha milik daerah.

SEKSI PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 262

(1) Seksi Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas jabatan fungsional arsiparis;
b. pemeberian bimbingan dan konsultasi bagi petugas jabatan fungsional arsiparis ;
c. pengendalian perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis ; dan
d. pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.

Bagian keempat belas

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 263

Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 264

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Komunikasi dan Informatika
   d. penetapan rencana kerja dinas Komunikasi dan Informatika menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi dan Informatika
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Komunikasi dan Informatika
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Komunikasi dan Informatika di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika membawahi :
   a. Sekretaris
   b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
   c. Bidang Penyelenggaraan e-Government
   d. Bidang Persandian dan statistik
   e. Kelompok Jabatan Fungsional
   f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 265

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Komunikasi dan Informatika;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana Dinas Komunikasi dan Informatika; dan;
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 266

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 265 ayat (3) angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Komunikasi dan Informatika.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Komunikasi dan Informatika;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Komunikasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI PELAPORAN DAN KEUANGAN

Pasal 267

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 265 ayat (3) angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan anggaran/Dokumen Pelaksanaan anggaran Kesekretariatan) Dinas Komunikasi dan Informatika
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah,Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Komunikasi dan Informatika
d. Pelaksanaan analisis keuangan Komunikasi dan Informatika;
e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Komunikasi dan Informatika.

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 268

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 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 pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

a. 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;
b. 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;
c. 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;
d. 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;
e. 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 ; dan
f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik
b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
c. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 269

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 268 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

(2) Kepala Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengelolaan Informasi Publik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan informasi publik ;
   b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan informasi publik;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di Kota ;
   d. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah ;
   e. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah ;
   f. pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah ;
   g. Pengelolaan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Layanan Pengaduan Masyarakat di Kota.

SEKSI PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 270

(1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 268 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengelolaan Komunikasi Publik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik;
   b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik ;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah Kabupaten/Kota ;
   d. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) ;
   e. pengumpulan pendapat umum survei, jajak pendapat); dan
   f. pengolahan aduan masyarakat di Kota

SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN HUBUNGAN MEDIA

Pasal 271

(1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada Pasal 269 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

(2) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/Kota;
   b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/Kota ;
   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/Kota;

d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/Kota;
e. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media ;
f. Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi ;
g. layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah ;
h. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal ; dan
i. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten/Kota.

BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT

Pasal 272

(1) Bidang Penyelenggaraan e-Government sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala 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 Kabupaten/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 Kabupaten/Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi:
a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/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;

b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/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;
c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/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;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/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 ;
e. layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten/Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota;
f. 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 Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten/Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*

(GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota ; dan

g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :

a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi
b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi
c. Seksi Layanan e-Government

SEKSI INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI

Pasal 273

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada Pasal 272 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.

(2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Infrastruktur dan Teknologi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kota ;
b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kota ;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Kota.
d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) ;
e. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government;*

f. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing ;*
g. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public, Layanan filtering konten negatif ; dan
h. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah

SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN APLIKASI

Pasal 274

(1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 272 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi ;
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi ;
d. layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan kepemerintahan di Kota ;
e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi ;
f. layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik ;
g. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan *recovery* data dan informasi ;
h. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan ;
i. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik ;
j. layanan interoperabilitas, Layanan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan ; dan

k. layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah

SEKSI LAYANAN E-GOVERNMENT

Pasal 275

(1) Seksi Layanan e-Government sebagaimana dimaksud pada Pasal 272 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Layanan e-Government yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.

(2) Kepala Seksi Layanan e-Government mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Layanan e-Government.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan e-Government mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kota
   b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kota
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kota.
   d. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik
   e. layanan penanganan insiden keamanan informasi ;
   f. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi ;
   g. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah ;
   h. lelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif ;
   i. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah ; dan
   j. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.

BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

Pasal 276

(1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Persandian dan Statistik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas tata kelola persandian, operasional persandian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah serta penyelenggaraan pengumpulan dan penyediaan data statistik skala kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
   b. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi dan pengawasan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian ;
   c. pelaksanaan pengumpulan data dan penyediaan data statistic skala kota ;
   d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Statistik Pemerintah di Kabupaten/Kota;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Persandian dan Statistik Pemerintah di Kabupaten/Kota ;
   f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Persandian dan Statistik di kabupaten/kota ; dan
   g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Statistik membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
   a. Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian
   b. Seksi Pengamanan dan Pengawasan Persandian
   c. Seksi Statistik

SEKSI TATA KELOLA DAN OPERASIONAL PERSANDIAN

Pasal 277

(1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian sebagaimana dimaksud pada Pasal 276 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

(2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah lingkup Tata Kelola Dan Operasional Persandian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
b. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
c. pengelolaan informasi berklasifikasi;
d. pengelolaan sumber daya persandian;
e. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
f. perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
g. pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;
h. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi; dan
i. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.

SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWASAN PERSANDIAN

Pasal 278

(1) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan Persandian sebagaimana dimaksud pada Pasal 276 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan Persandian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

(2) Kepala Pengamanan dan Pengawasan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan komunikasi sandi dan pengawasan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan Persandian mempunyai fungsi :
a. penyusunan peraturan teknis pengamanan komunikasi sandi; pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
b. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
c. pengamanan informasi elektronik;
d. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
e. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman ;
g. perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian ;
h. pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian;
i. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
j. koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi pembina persandian.

SEKSI STATISTIK

Pasal 279

(1) Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 276 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Statistik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

(2) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas pengumpulan data dan penyediaan data statistik skala kota.

(3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik mempunyai fungsi :
a. pengumpulan data lingkup Data dan Statistik;
b. penyelenggaraan kerjasama anatar lembaga untuk mengembangkan statistic skala kota, pemberian dukungan penyelenggaraan statistic skala kota, pemberian dukungan survey berskala nasional di tingkat kota di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat, pemberian dukungan survey sosal dan ekonomi, penyelenggaraan statistic sektoral skala kota,

pengembangan jejaring statistic khusus skala kota; dan

c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Data dan Statistik.

Bagian kelimabelas

DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 280

Dinas Perhubungan Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 281

(1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Perhubungan
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Perhubungan
   d. penetapan rencana kerja dinas Perhubungan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Perhubungan
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Perhubungan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana ; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan membawahi :
a. Sekretaris
b. Bidang Lalulintas dan Angkutan
c. Bidang Prasarana dan Keselamatan
d. Kelompok Jabatan Fungsional
e. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam lampiran XV Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

SEKRETARIS

Pasal 282

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 281 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Perhubungan ;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Perhubungan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Perhubungan ;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Perhubungan;
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 283

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 282 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Perhubungan .

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan ;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Perhubungan
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Perhubungan;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Perhubungan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public, pelaksanaan verifikasi bahan informasi public, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan .

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI
PELAPORAN DAN KEUANGAN

Pasal 284

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 282 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan .

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Perhubungan;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Perhubungan;
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Perhubungan;
   d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Perhubungan ;
   e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Perhubungan ;
   f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Perhubungan; dan
   g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Perhubungan.

BIDANG LALULINTAS DAN ANGKUTAN

Pasal 285

(1) Bidang Lalulintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 281 ayat (3) hurf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

(2) Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan 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 Lalulintas dan Angkutan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Lalulintas dan Angkutan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Lalulintas dan Angkutan;
c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang Lalulintas dan Angkutan;
d. perencanaan program pengembangan angkutan dan rekayasa lalulintas;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Lalulintas dan Angkutan;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Lalulintas dan Angkutan ; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Lalulintas dan Angkutan

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Pengendalian dan Operasional
b. Seksi Manajemen Rekayasa Lalulintas
c. Seksi Bina Lalulintas Angkutan

SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL

Pasal 286

(1) Seksi Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 285 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan.

(2) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengendalian dan Operasional.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengendalian, pengawasan terhadap pengoperasian kendaraan angkutan umum penumpang dan angkutan barang;
   b. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan kendaraan bermotor angkutan umum penumpang dan angkutan barang di jalan ;
   c. penerbitan surat bukti pelanggaran kendaraan bermotor angkutan umum penumpang dan angkutan barang ;
   d. pengaturan lalulintas kendaraan bermotor di jalan ;
   e. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan operasional lalulintas di jalan yang rawan kemacetan ;
   f. melaksanakan tugas pemandu perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota atau tamu-tamu Pemerintah Daerah dari dan tujuan acara diselenggarakan ;
   g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait ; dan
   h. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengendalian dan Operasional

SEKSI MANAJEMEN REKAYASA LALULINTAS

Pasal 287

(1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalulintas sebagaimana dimaksud pada Pasal 285 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalulintas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan

(2) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalulintas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Manajemen Rekayasa Lalulintas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalulintas mempunyai fungsi :
   a. melakukan pemetaan daerah rawan kecelakaan lalulintas;
   b. membuat rencana rekayasa arus lalulintas;
   c. melakukan perencanaan jalur angkutan barang dan angkutan umum ;
   d. melakukan perencanaan pengembangan jalur angkutan barang dan angkutan umum ;
   e. menyiapkan perlengkapan jalan dan sarana prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan perekayasaan lalulintas ;

f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang persetujuan hasil analisis dampak lalulintas (ANDALALIN) untuk jalan Kota ;
g. merencanakan peningkatan sumber daya manusia perhubungan melalui diklat/kursus/pelatihan dibidang manajemen dan rekayasa lalulintas ;
h. menerbitkan izin/rekomendasi penggunaan jalan bukan untuk lalulintas ; dan
i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Manajemen Rekayasa Lalulintas.

SEKSI BINA LALULINTAS ANGKUTAN

Pasal 288

(1) Seksi Bina Lalulintas Angkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 285 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Lalulintas Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan

(2) Kepala Seksi Bina Lalulintas Angkutan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Bina Lalulintas Angkutan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Lalulintas Angkutan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pembinaan dan edukasi lalulintas;
b. melaksanakan pembinaan dan edukasi angkutan;
c. melaksanakan operasional pelajar teladan tertib berlalulintas ;
d. melaksanakan operasional angkutan umum teladan (AKUT) tertib berlalulintas ;
e. melaksanakan penyelenggaraan forum lalulintas ; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Bina Lalulintas Angkutan.

BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN

Pasal 289

(1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 281 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

(2) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan 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 Prasarana dan Keselamatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana keselamatan dan pengembangan transportasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana keselamatan dan pengembangan transportasi;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana keselamatan dan pengembangan transportasi;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Prasarana dan Keselamatan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Prasarana dan Keselamatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi :
a. Seksi Perlengkapan Jalan
b. Seksi Sarana dan Prasarana
c. Seksi Terminal dan Angkutan

SEKSI PERLENGKAPAN JALAN

Pasal 290

(1) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 289 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perlengkapan Jalan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

(2) Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perlengkapan Jalan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi :
a. penyediaan dan pemeliharaan rambu rambu lalulintas;
b. penyediaan marka jalan/zebra cross/pita penggaduh;
c. penyediaan dan pemeliharaan APILL ;

d. penyediaan alat dan pemeliharaan penerangan jalan ;
e. penyediaan alat pengendali dan pengaman pengguna jalan ;
f. penyediaan alat pengawasan dan pengamanan jalan ;
g. penyediaan fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat ;
h. fasilitas pendukung kegiatan lalulintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan ; dan;
i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Prasarana dan Keselamatan.

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 291

(1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 289 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Sarana dan Prasarana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan sarana dan prasarana perumusan kebijakan dibidang angkutan jalan dan angkutan barang;
b. penyiapan bahan sarana dan prasarana pelaksanaan kebijakan dibidang angkutan jalan dan angkutan barang;
c. penyiapan bahan sarana dan prasarana evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan jalan dan angkutan barang
d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sarana dan Prasarana.

SEKSI TERMINAL DAN ANGKUTAN

Pasal 292

(1) Seksi Terminal dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 289 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Terminal dan Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

(2) Kepala Seksi Terminal dan Angkutan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Terminal dan Angkutan

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Terminal dan Angkutan mempunyai fungsi :
a. penerbitan rekomendasi perizinan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek didalam Kota;
b. penyusunan dan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek;
c. penetapan wilayah operasi angkutan tidak dalam trayek ;
d. penerbitan rekomendasi perizinan angkutan orang, angkutan antar jemput dan angkutan wisata dalam wilayah Kota ;
e. melaksanakan penggunaan teknologi informasi angkutan jalan ;
f. mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pelayanan dalam lingkup terminal ;
g. merekayasa dan menyusun SOP pelaksanaan tata laksana di terminal ;
h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana di dalam terminal ;
i. melakukan pengawasan dan pengaturan kendaraan di dalam terminal ;
j. melaksanakan koordinasi pengamanan terminal dengan instansi terkait ; dan
k. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Terminal dan Angkutan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 293

(1) Walikota dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

(2) Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

(3) Unit Pelaksana Teknis pada dinas daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja tipe A terdiri dari Kepala, 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional ;

(4) Unit Pelaksana Teknis pada dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja tipe B terdiri dari Kepala, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Satuan

(6) Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis .

(7) Pengaturan tentang Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai Nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan Organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 294

(1) Pada Unsur Pelaksana Teknis dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

ESELONERING

Pasal 295

(1) Kepala Dinas Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon II b

(2) Sekretaris pada Dinas Daerah tipe A, tipe B, tipe C dan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III a

(3) Kepala Bidang pada Dinas tipe A, tipe B , tipe C dan Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III b

(4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas tipe A, tipe B, tipe C, Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Seksi pada Bidang di Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon IV a

(5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan satuan Polisi Pamong Praja tipe A merupakan jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 296

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 297

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 298

(1) Dalam hal Kepala Dinas Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, maka Kepala Dinas Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Sekretaris Dinas Daerah dan Sekeretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam hal Sekretaris Dinas Daerah dan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, maka Kepala Dinas Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Kepala Bidang pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 299

Pembiayaan Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang.

BAB 1X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 300

Penjabaran tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan Peraturan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 301

(1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menjalankan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

(2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, semua Peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang urusan pemerintahan dan susunan organisasi perangkat Pemerintah Kota Pangkalpinang yang telah ada, disesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 302

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua Peraturan Walikota yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Lembaga pelaksana Teknis Daerah Kota Pangkalpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 303

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 Desember 2016

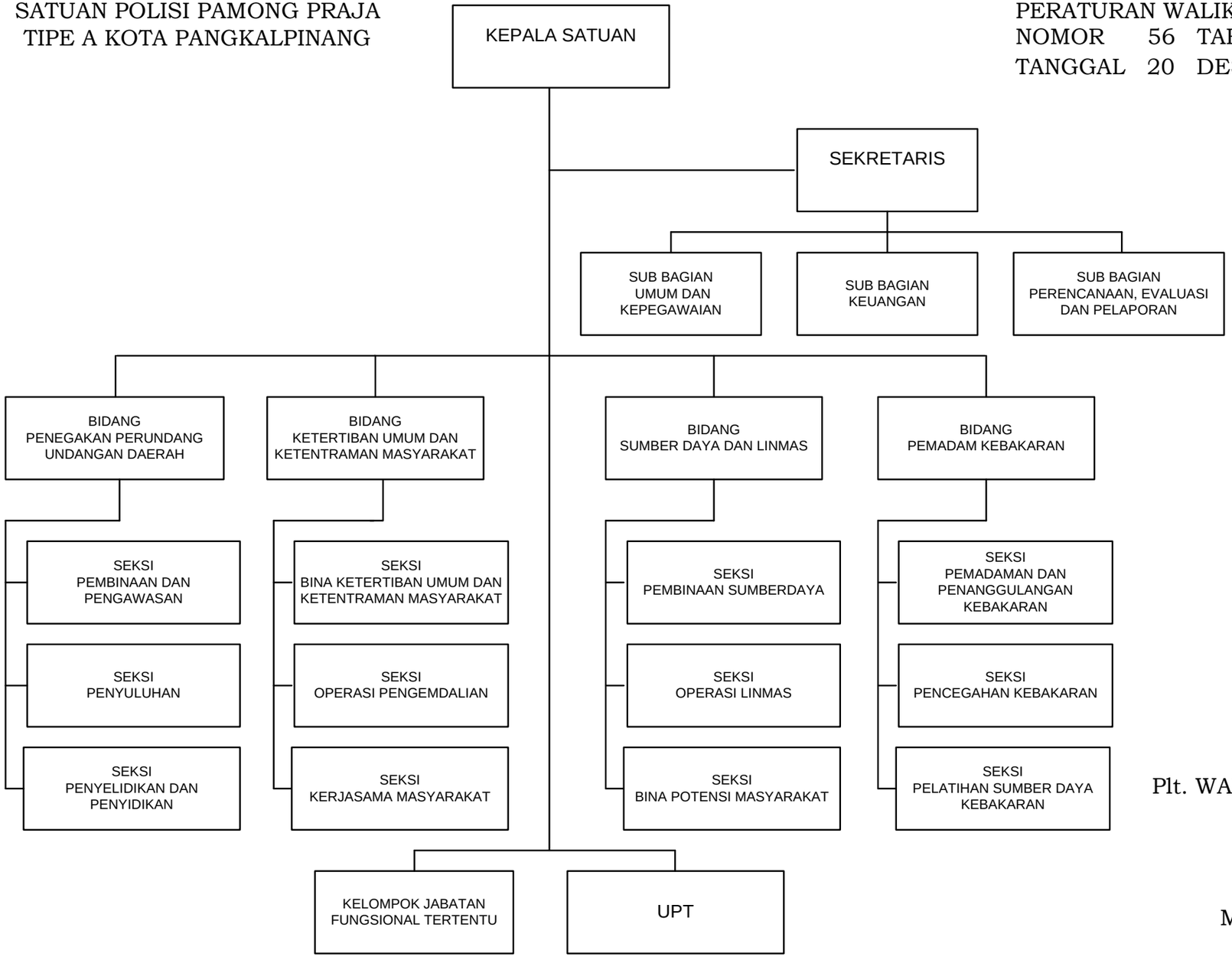
SEKRETARIS DAERAH KOTA PANGKALPINANG,

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2016 NOMOR 56

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TIPE A KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

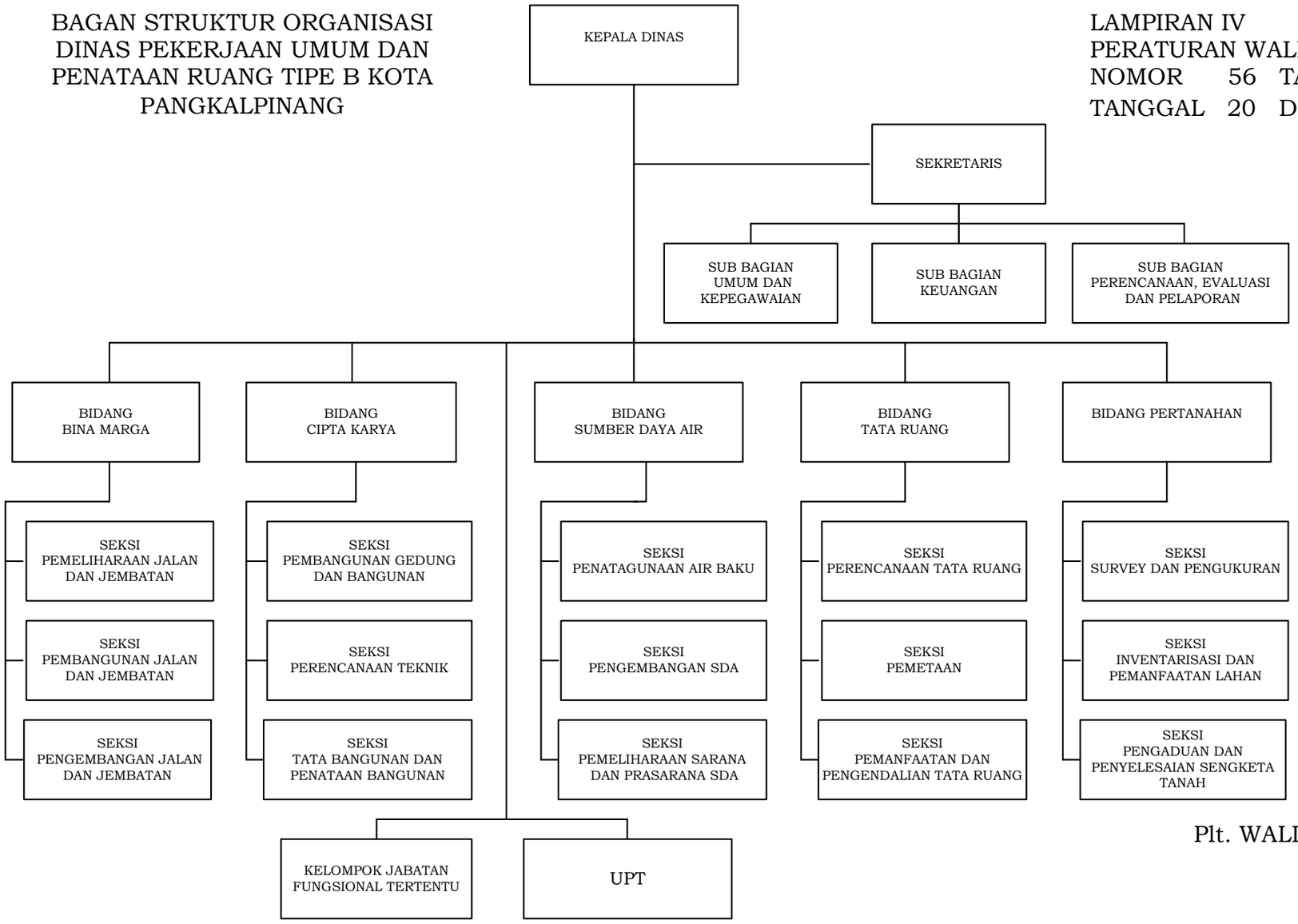


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG TIPE B KOTA
PANGKALPINANG

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

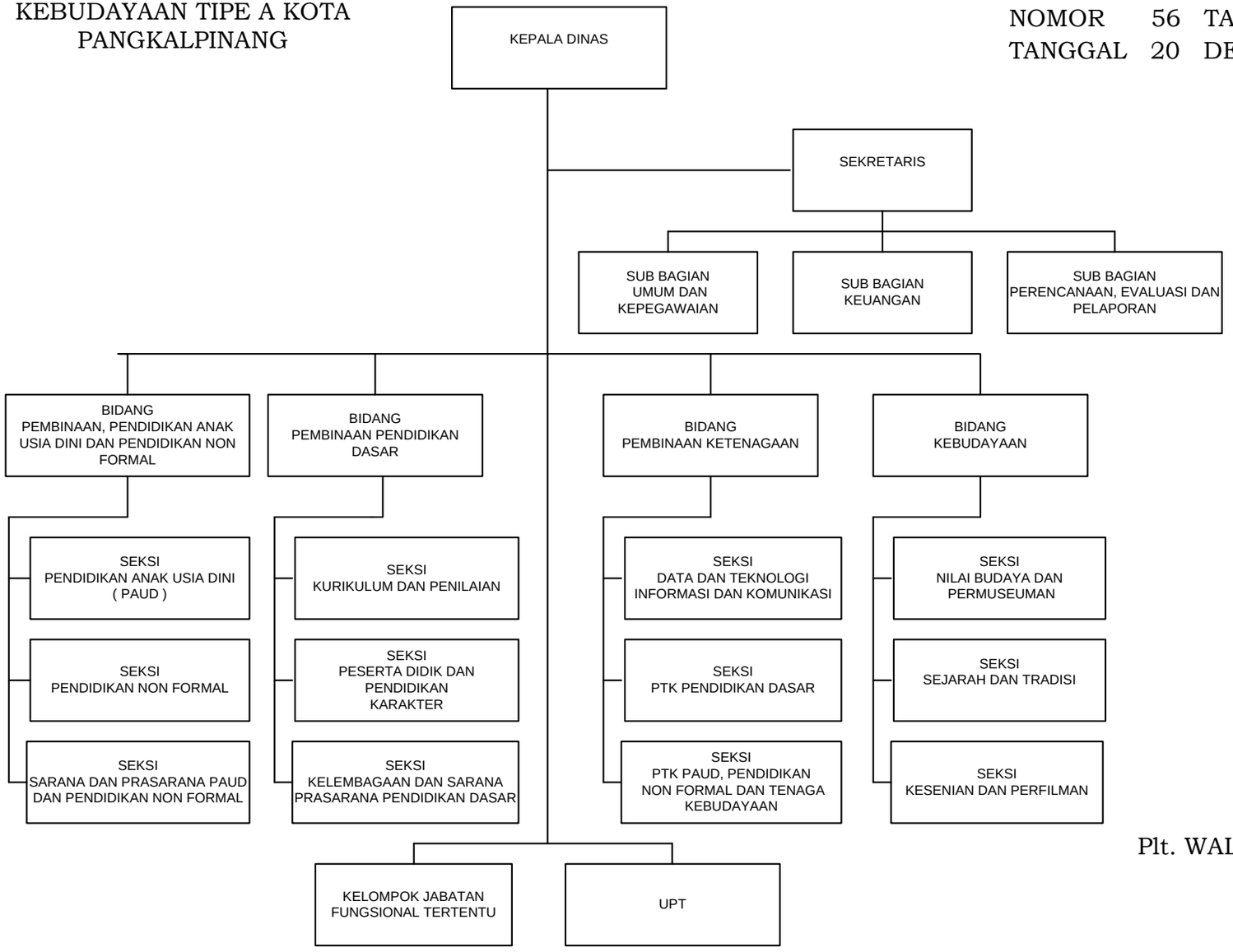


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN TIPE A KOTA
PANGKALPINANG

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

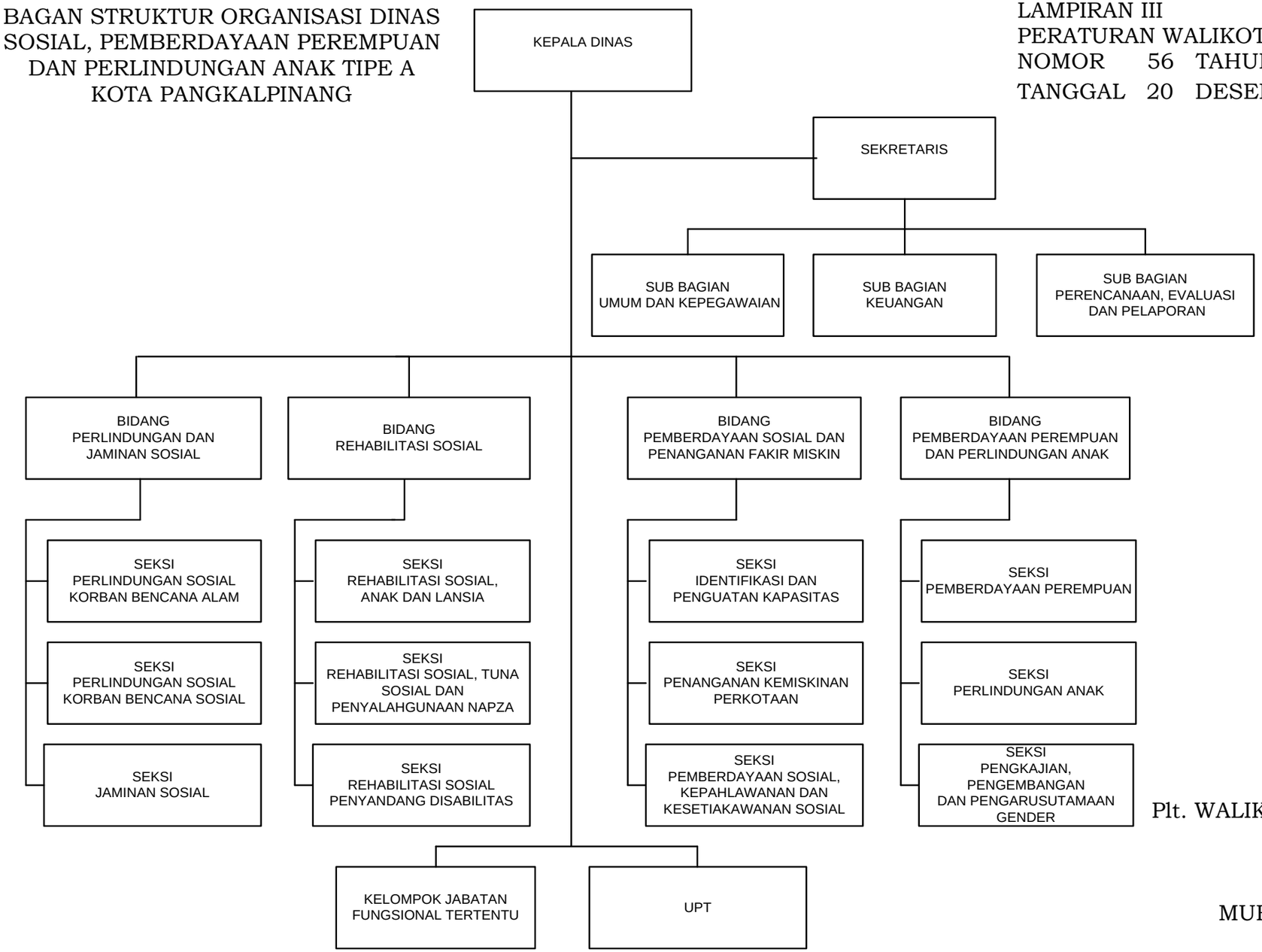


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TIPE A KOTA PANGKALPINANG

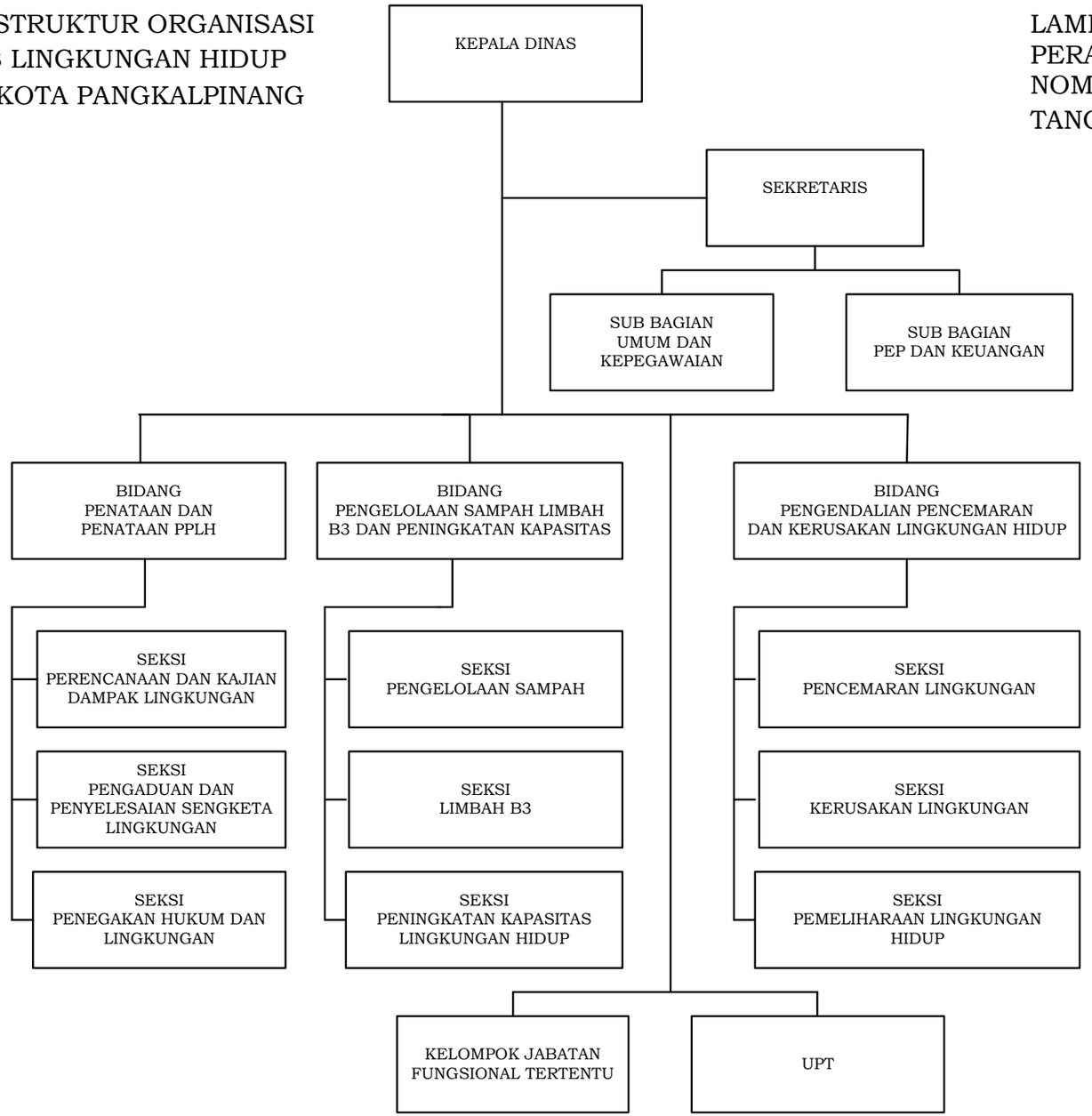


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
TIPE B KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

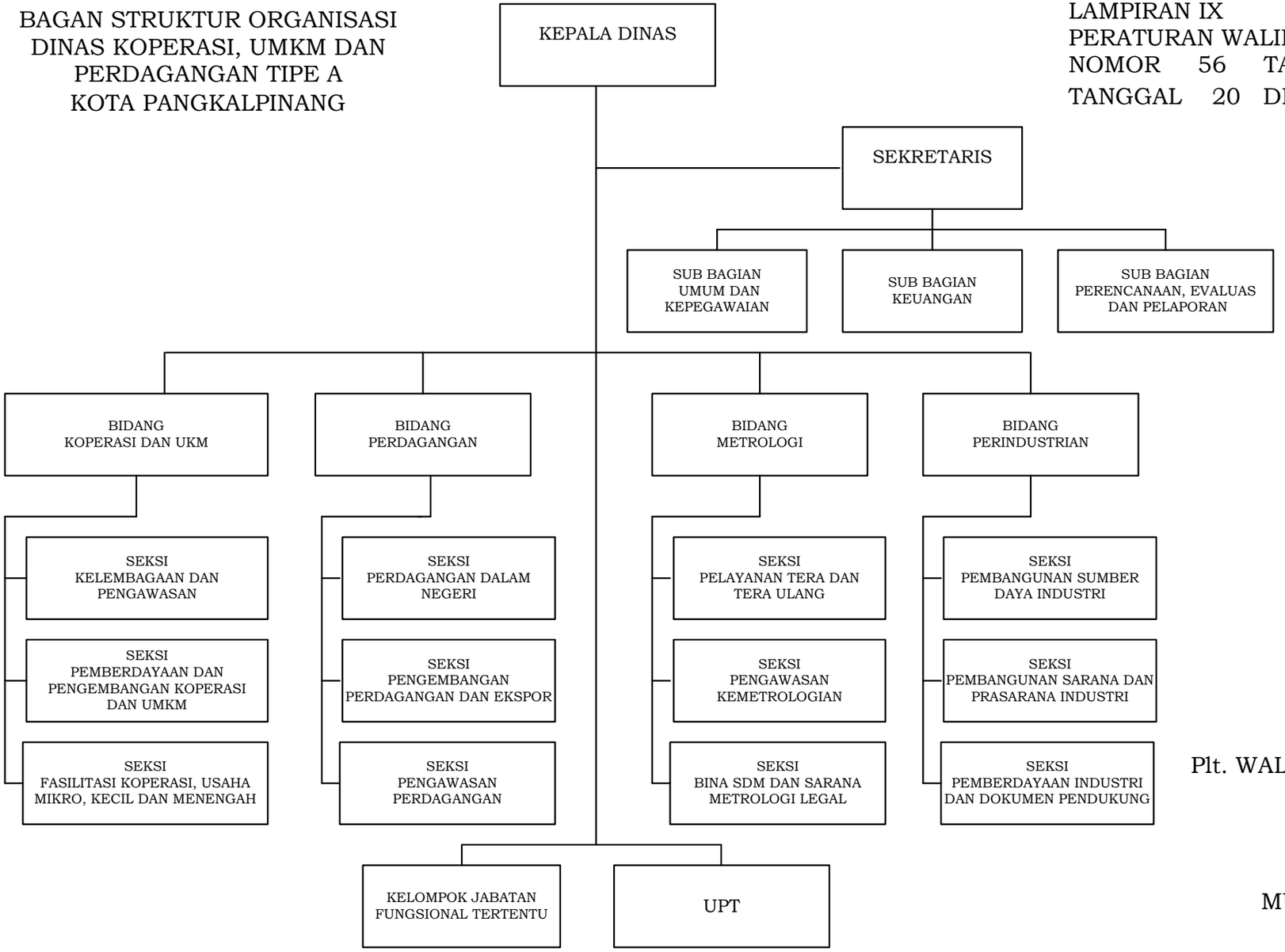


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, UMKM DAN
PERDAGANGAN TIPE A
KOTA PANGKALPINANG

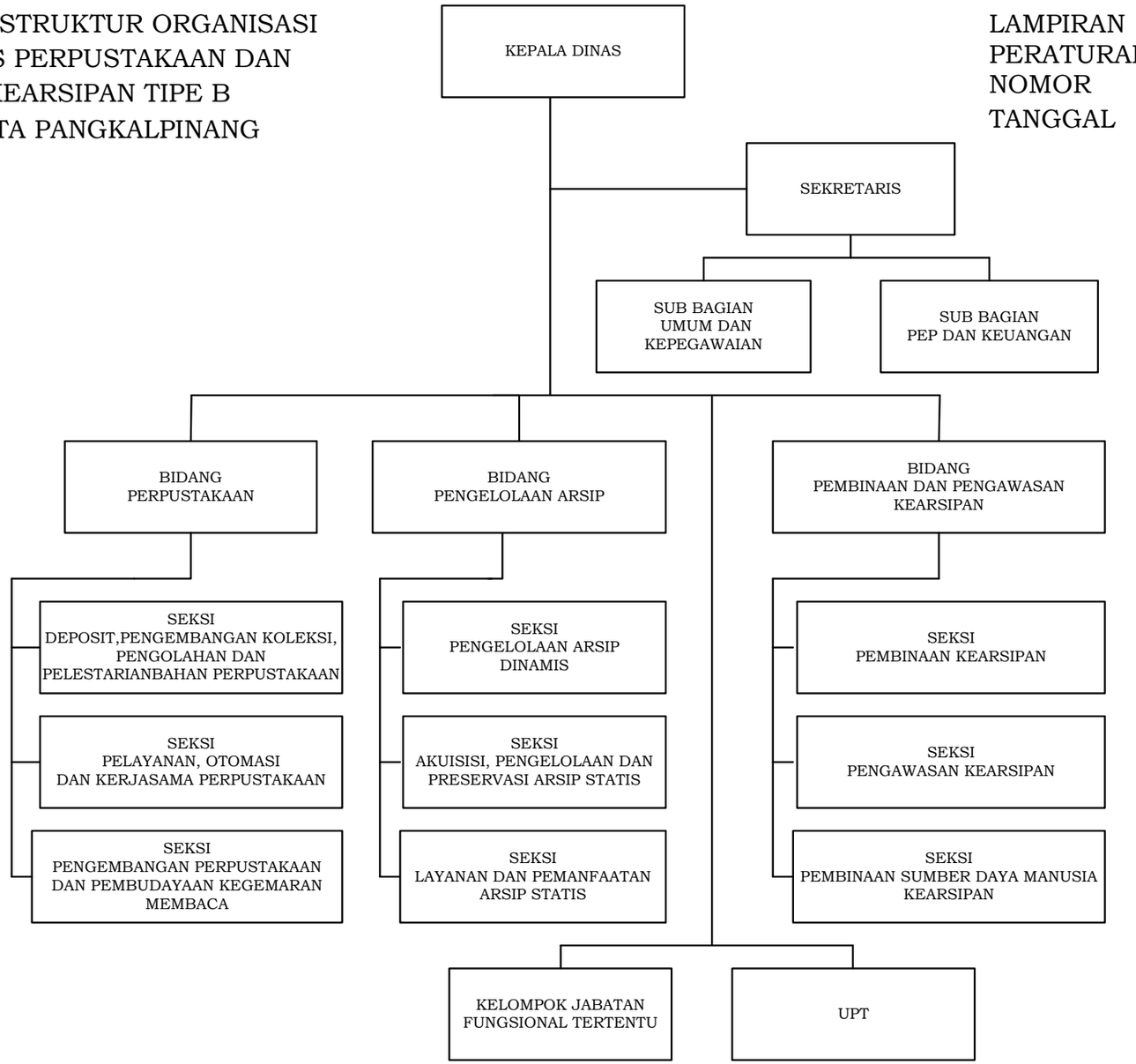


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

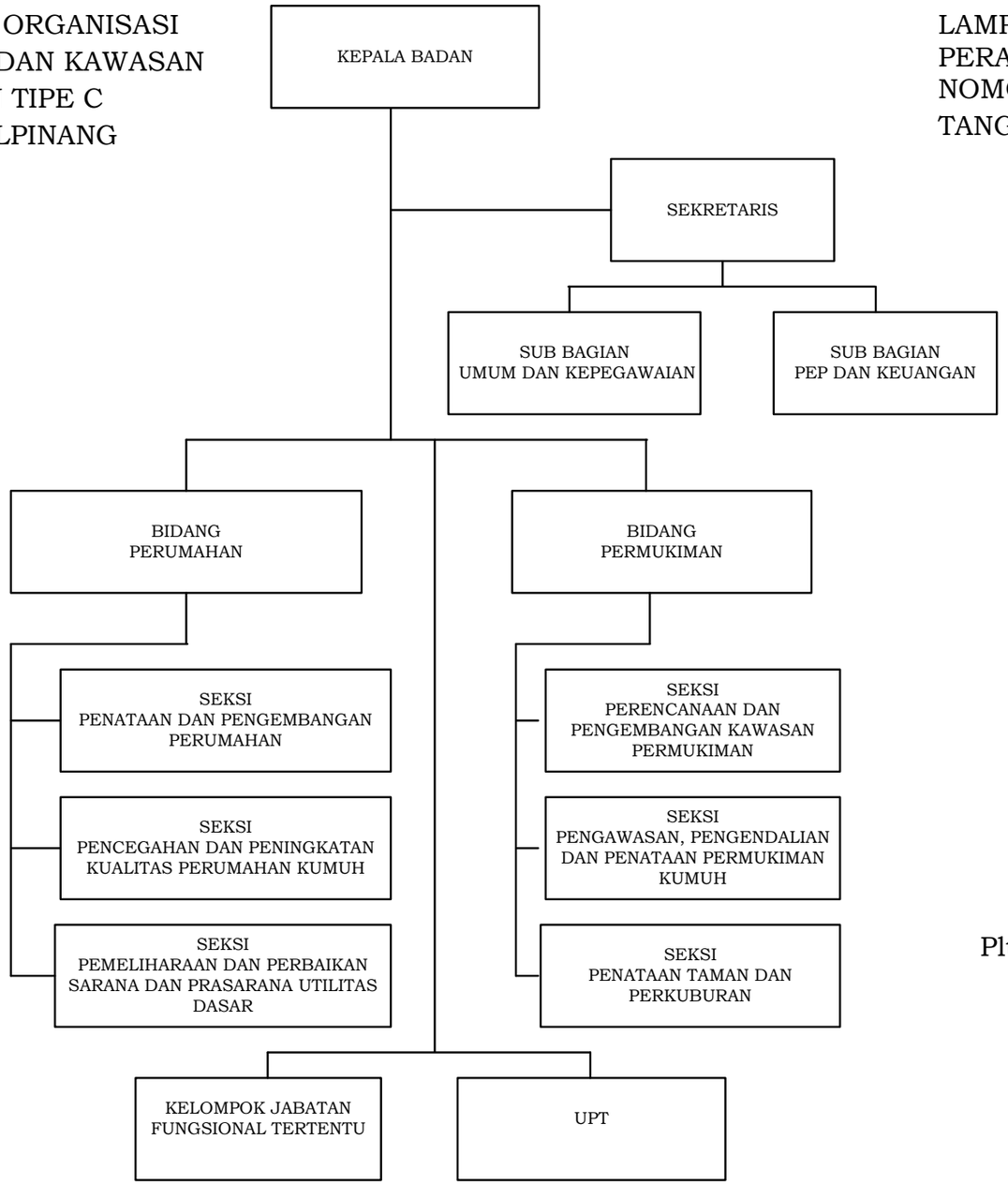


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL DESEMBER 2016

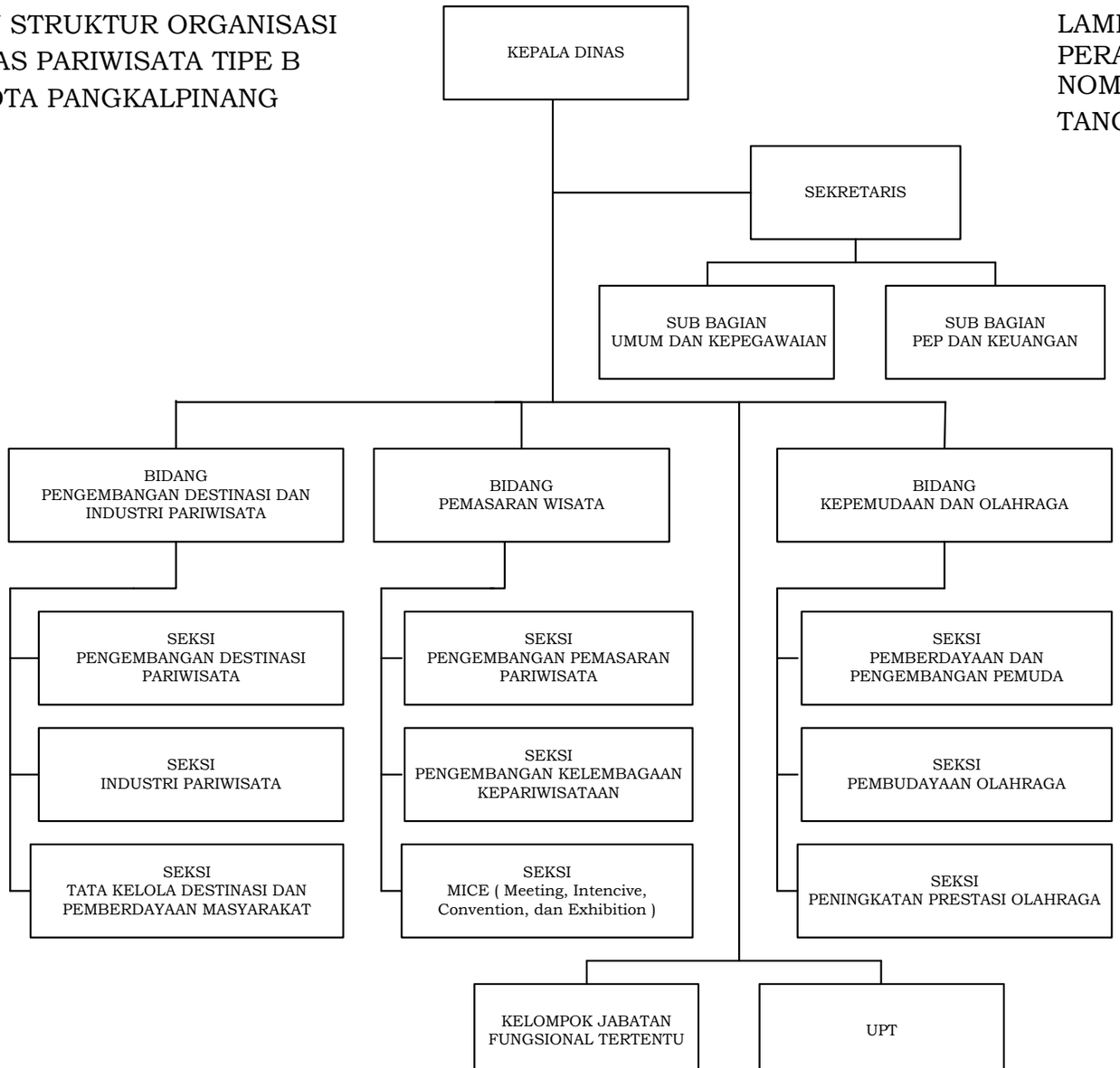


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

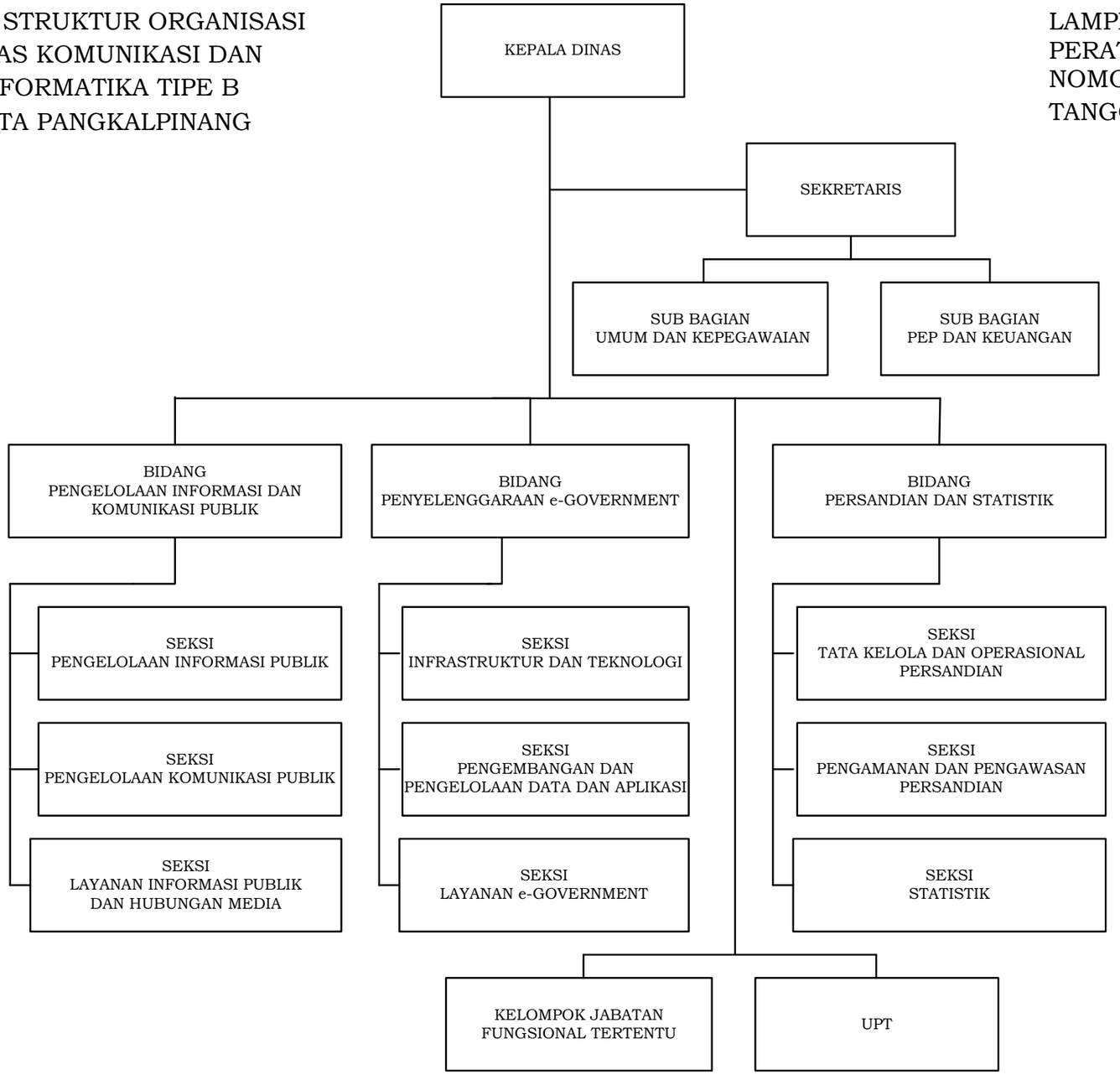


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

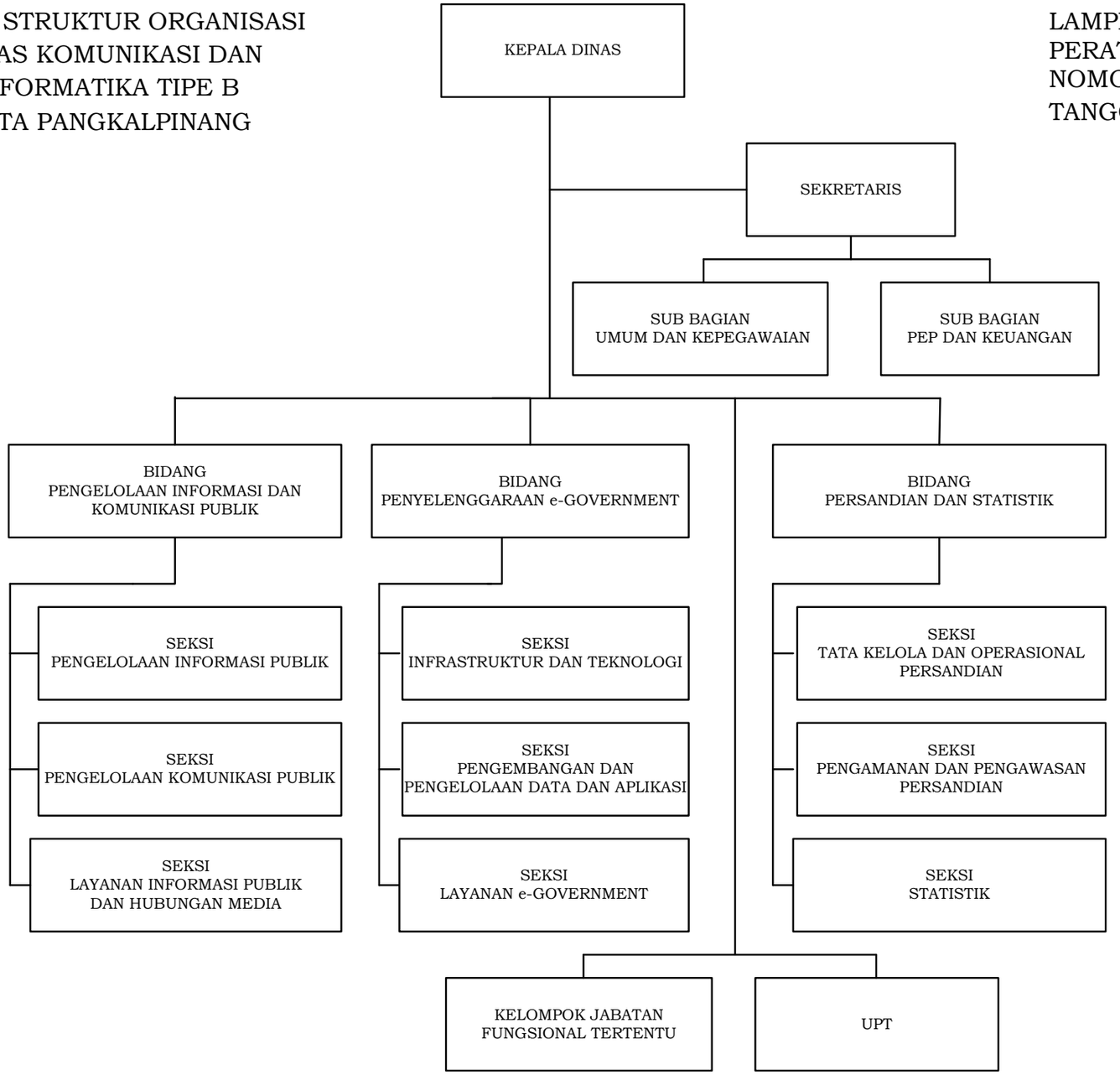


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

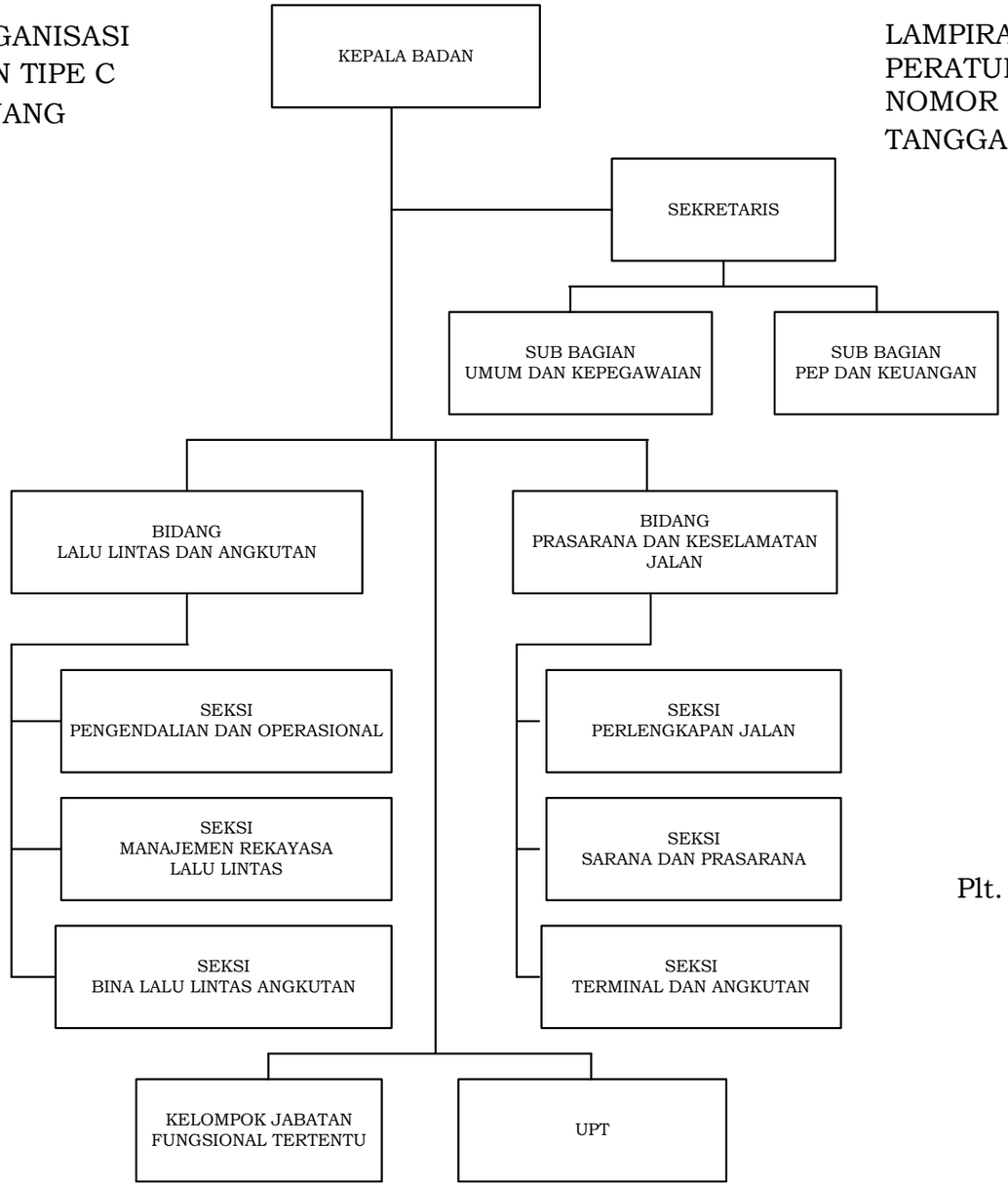


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

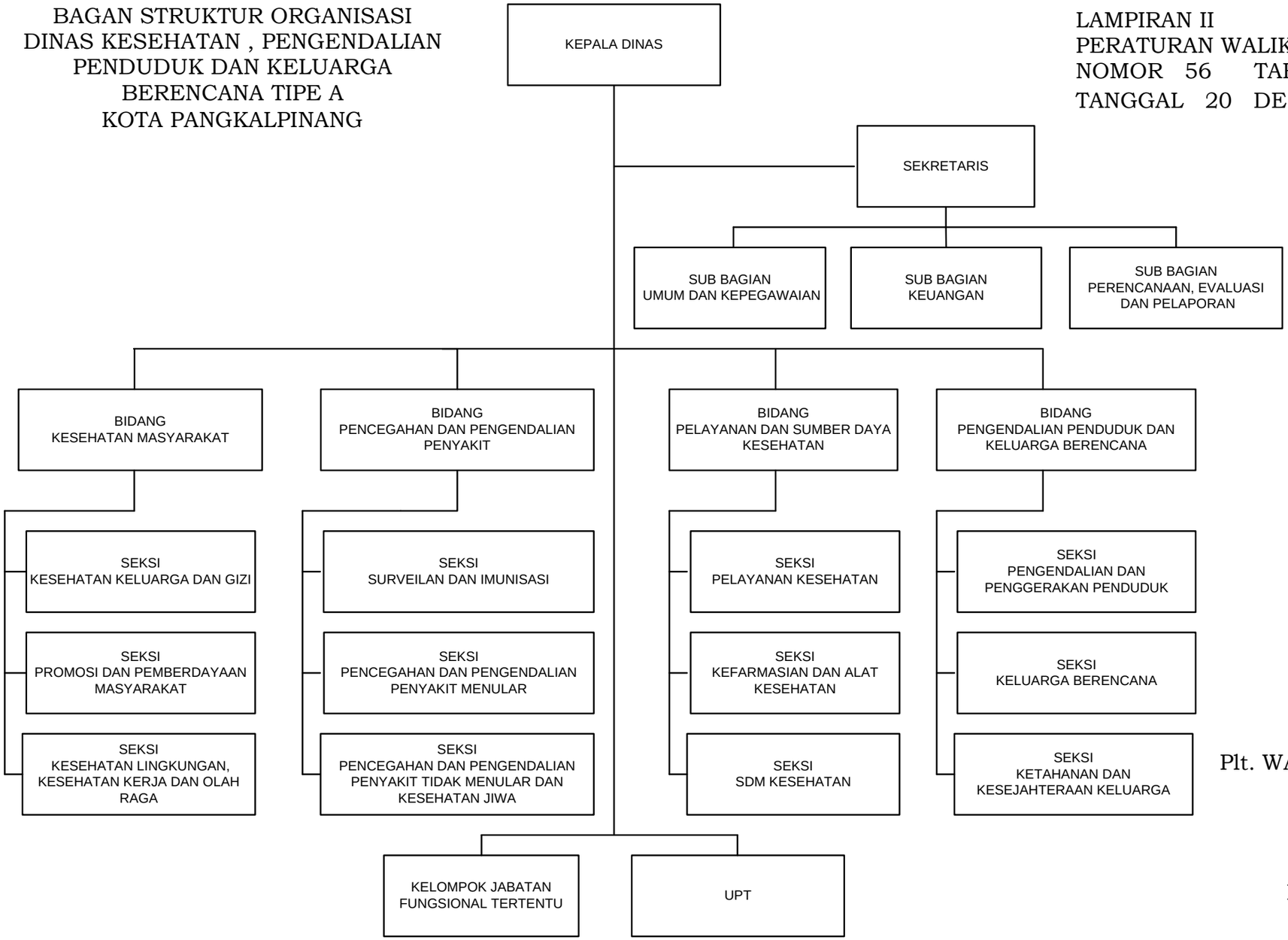


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN , PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA TIPE A
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

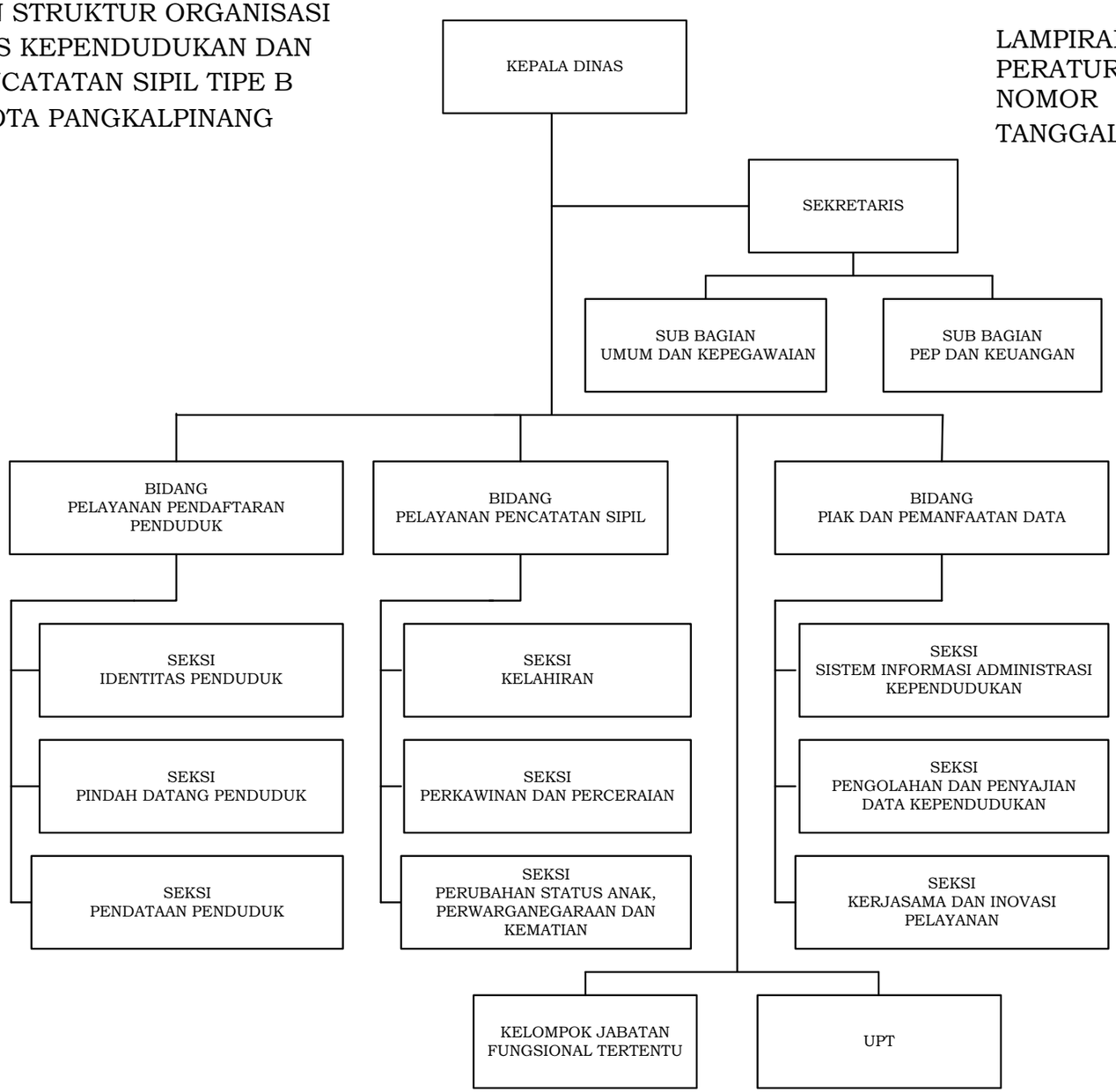


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

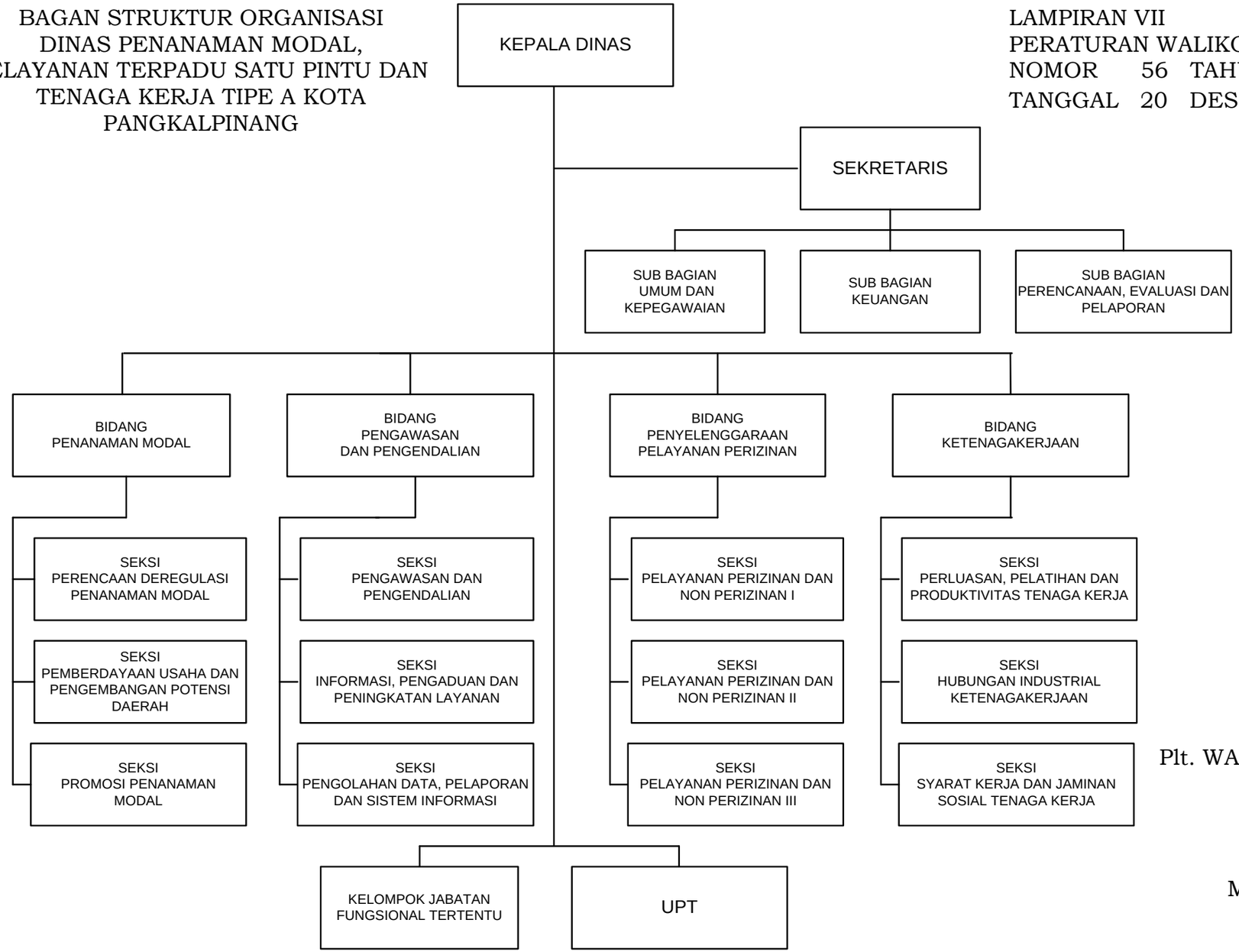


Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA TIPE A KOTA
PANGKALPINANG

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 56 TAHUN 2016.
TANGGAL 20 DESEMBER 2016



Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN