

WALI KOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALI KOTA PANGKALPINANG

NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang, perlu menetapkan Peraturan Wali kota Pangkalpinang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-UndangNomor28 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

9. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali kota adalah Wali kota Pangkalpinang.
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah KotaPangkalpinang.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan 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 ORGANISASIUNSUR PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Paragraf 1
Umum

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

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 Wali kota;

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 Wali kota 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; dan
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 Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam 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 anggaranDinas Pendidikan dan Kebudayaan;

c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 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; dan
c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam 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 Pelaporanmempunyai 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.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalamPasal 3ayat (3) huruf bdipimpin 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 Formalmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formalkepada 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; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 9

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam 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 Dinimempunyai 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.

Pasal 10

(1) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam 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 Formalmempunyai 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.

Pasal 11

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 12

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

(2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasarmempunyai 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; dan
c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 13

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 14

(1) Seksi Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 15

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 16

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam 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 Ketenagaanmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Ketenagaankepada 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; dan
c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan.

Pasal 17

(1) Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a dipimpinoleh 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.

Pasal 18

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga KependidikanPendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam 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 KependidikanPendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkupPendidik dan Tenaga KependidikanPendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal dan Tenaga Kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga KependidikanPendidikan 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.

Pasal 19

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam 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 lingkupPendidik 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.

Pasal 20

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam 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; dan
   c. Seksi Kesenian.

Pasal 21

(1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam 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.

Pasal 22

(1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam 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 komunitas 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.

Pasal 23

(1) Seksi Kesenian dan Perfilman sebagaimana dimaksud dalam 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 Sosial

Paragraf 1
Umum

Pasal 24

Dinas Sosial Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Sosial, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 25

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

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

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Sosial membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial;
   c. Bidang Rehabilitasi Sosial;

d. BidangPenanganan Fakir Miskin;
e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam lampiranII Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 26

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam 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 Sosial.

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

Pasal 27

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.

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

(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;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Sosial;
   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;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Sosial, 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 PPID secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasikeuangan Dinas Sosial.

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

Pasal 29

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporanmempunyai 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;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Sosial; dan
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Sosial.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 30

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosialmempunyai 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; dan
   c. Seksi Jaminan Sosial.

Pasal 31

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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.

Pasal 32

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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.

Pasal 33

(1) Seksi Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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.

Pasal 34

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

(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; dan
c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

Pasal 35

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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.

Pasal 36

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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.

Pasal 37

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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.

Pasal 38

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
   a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;

b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penananganan Fakir Miskin;
d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan Fakir Miskin;
e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan;
f. menyiapkan administrasi kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan identifikasi sasaran dan penjajakan fakir miskin perkotaan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin;
h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang penanganan Fakir Miskin perkotaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin
b. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
c. Seksi Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin.

Pasal 39

(1) Seksi Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

(2) Kepala Seksi Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin mempunyai fungsi:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
b. menyiapkan dan mengidentifikasi bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembarian layanan informasi Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
e. menyiapkan bahan penyusunan sisten informasi Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
g. pelaporan di bidang Identifikasi dan Pengelolaan DataFakir Miskin; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 40

(1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

(2) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkupPendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin perkotaan;
b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
c. menyiapkan bahan pendampingan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin perkotaan, pemangku kepentingan dalam penanganan fakir miskin perkotaan;

d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penanganan fakir miskin perkotaan;
e. melaksanakan pengelolaan data penanganan fakir miskin perkotaan;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
g. pelaporan di bidang Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 41

(1) Seksi Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

(2) Kepala Seksi Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkupPenanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskinmempunyai fungsi:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin;
b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Seksi Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin;
c. menyiapkan bahan pendampingan dan fasilitasi Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin, pemangku kepentingan dalam penanganan fakir miskin perkotaan;
d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin perkotaan;
e. melaksanakan pengelolaan data Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin perkotaan;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin;
g. pelaporan di bidang Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 42

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan pemberdayaan sosial baik dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
   b. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
   c. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
   d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaana dan bimbingan teknis motivasi, bimbingan sosial, pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dan organisasi sosial;
   e. memfasilitasi dan memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra kerja, pilar pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
   f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan izin bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan sosial/penyelenggara undian gratis berhadiah berskala Kota;
   g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan dan pengawasan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang/barang;

h. memasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada di lingkungan perkotaan, dan pesisir yang kurang layak huni/kumuh;
i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin, keluarga rentan, kelompok/keluarga muda mandiri dan perempuan rawan sosial ekonomi;
j. memfasilitasidan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelestarian nilai nilai kepahlawanan, perintisan dan kejuangan serta nilai nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Provinsi;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat;
b. Seksi Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial; dan
c. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.

Pasal 43

(1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat mempunyai fungsi:

a. menyusun rencna kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial serta ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
b. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat;
c. melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), dan tenaga kesejahteraan sosial Kecamatan (TKSK), wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), Lembaga konsultasi kesejahteraan Keluarga (LK3), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
d. melaksanakanpemberdayaan dan pembinaan terhadap karang taruna, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM), pilar pilar partisipasi masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
e. pendata, menginventarisasi melaksanakan bimbingan, pengembangan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional terhadap panti sosial, lembaga kesejahteraan sosial, tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat; dan
h. pelaporan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat.

Pasal 44

(1) Seksi Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan data dan program pada bidang Pemberdayaan Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
   c. nendata, menginventarisasi para veteran dan keluarga veteran;
   d. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pembinaan kepahlawanan bagi gerenasi muda;
   e. mendata, mengiventarisasi dan melaksanakan pelestarian nilai nilai kepahlawanan printis kemerdakaan;
   f. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran/keluarga veteran;
   g. melaksanakan monitoring usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan pelestarian nilai nilai kepahlawanan perintisan;
   h. melaksanakanperingatan hari pahlawan, napak tilas perjuangan Pahlawan depati Amir dan pahlawan lainnya dan hulan bakti Kesetiakawanan Sosial Nasional (BBKS);
   i. melaksanakan olimpiade kepahlawanan kepada generasi muda khususnya anak sekolah mulai dari tingkat sekolah dasar sampai Perguruan Tinggi;
   j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

(1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan data dan program pada bidang Pemberdayaan Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
   c. mendata, menginventarisasi dan memverifikasi pemberian bantuan sosial dan rujukan donatur/penyumbang terhadap yayasan sosial dan panti sosial;
   d. mendata, menginventarisasi, mengkoordinasikan, memproses dan menerbitkan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian berhadiah berskala Kota;
   e. mendata, mengiventarisasi dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengelolan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, corporate sosial responcibility (CSR) dan undian berhadiah;
   f. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan dana sosial dan undian berhadiah;
   j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Umum

Pasal 46

Dinas, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 47

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

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

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

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
e. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana tercantum dalam lampiran III Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 48

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak 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; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, 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 PPID secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Pasal 50

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

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasikeuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;

b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Pasal 51

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

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak 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 Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 52

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang bertanggung jawab kepada Kepala Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anakmempunyai 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;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
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; dan
c. Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender.

Pasal 53

(1) Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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.

Pasal 54

(1) Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 penyusunandi 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;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perlindungan Anak; dan
g. pelaporan di bidang Perlindungan Anak.

Pasal 55

(1) Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 penyusunandi 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;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender; dan
h. pelaporan di bidang Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender.

Pasal 56

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

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

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

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
b. perumusan kebijakan daerah dalam penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat, motivasi dan keswadayaan masyarakat;
c. perumusan kebijakan daerah tentang fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat, motivasi dan keswadayaan masyarakat;

d. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi serta supervisi pelaksanaan gerakan PKK, pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
f. pelaksanaan kegiatan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
g. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan Teknologi Tepat Guna;
h. pengkoordinasian pelaksana pembinaan dan fasilitas pendataan dan pendayagunaan profil kelurahan;
i. monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang pemberdayan masyarakat;
j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan;
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
m. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama;
b. Seksi Penataan dan Penguatan Masyarakat; dan
c. Seksi Penguatan ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 57

(1) Seksi Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasamayang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

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

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

a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama;
c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta supervisi pelaksanaan gerakan PKK;
e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan supervisi peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
g. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
h. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; pelaporan di bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama; dan
k. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 58

(1) Seksi Penataan dan Penguatan Masyarakatsebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Masyarakatyang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkupPenataan dan Penguatan Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam Penataan dan Penguatan Masyarakat;
c. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Penataan dan Penguatan Masyarakat;
d. mlaksanakan pengembangan dan pendayagunaan Penataan dan Penguatan Masyarakat;
e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang Penataan dan Penguatan Masyarakat;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama Penataan dan Penguatan Masyarakat;
g. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam Penataan dan Penguatan Masyarakat;
h. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
j. pelaporan di bidang Penataan dan Penguatan Masyarakat; dan
l. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 59

(1) Seksi Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkupPenguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam, Penguatan Ekonomi, SDA dan teknologi tepat guna;

c. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya alam, Penguatan Ekonomi, SDA dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
d. mlaksanakan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya alam, Penguatan Ekonomi, SDA Teknologi Tepat Guna;
e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang sumber daya alam, Penguatan Ekonomi, SDA Teknologi Tepat Guna;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama sumber daya alam, Penguatan Ekonomi, SDA Teknologi Tepat Guna;
g. melaksanakan promosi sumber daya alam, Penguatan Ekonomi, SDA Teknologi Tepat Guna;
h. monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam, Penguatan Ekonomi, SDA dan teknologi tepat guna;
i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
k. pelaporan di bidang Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna; dan
m. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 60

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf d,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kota;
f. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

(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 Advokasi dan Penggerakan;
b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Pasal 61

(1) Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
   c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan;
   d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan;
   f. pelaporan di bidang Advokasi dan Penggerakan; dan
   n. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 62

(1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

(2) Kepala Seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KBmempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkupPenyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KBberdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
   c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
   d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
   f. pelaporan di bidang Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
   g. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 63

(1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
f. pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
g. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 64

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

(2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b mempunyai tugas melaksakan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di kota.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kota;
e. pelaksanaan Pelayanan KB di Kota;
f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;

h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
i. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kota;
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
l. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Jaminan ber-KB;
b. Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB; dan
c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 65

(1) Seksi Jaminan Ber-KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Jaminan Ber-KB yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Ber-KB mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Jaminan Ber-KB berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Jaminan Ber-KB;
c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Seksi Jaminan Ber-KB;
d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Seksi Jaminan Ber-KB;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Seksi Jaminan Ber-KB;
f. pelaporan di bidang Jaminan Ber-KB; dan

o. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 66

(1) Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkupPembinaan Kesertaan ber-KB.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB;
c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB;
d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB;
f. pelaporan di bidang Pembinaan Kesertaan ber-KB; dan
g. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 67

(1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluargasebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

(2) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluargamempunyai 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. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   f. pelaporan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
   g. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Keempat

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Umum

Pasal 68

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 69

(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 Wali kota;
   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 Wali kota 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; dan
g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

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

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 70

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 anggaranSatuan Polisi Pamong Praja;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatSatuan Polisi Pamong Praja;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan saranaSatuan 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; dan

c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 71

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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.

Pasal 72

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 administrasikeuangan 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.

Pasal 73

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 Pelaporanmempunyai 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.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 74

(1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;

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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;
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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;
k. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali kota dan Keputusan Wali kota;
l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali kotadan Keputusan Wali kota;
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; dan
c. Seksi Penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 75

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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 dan melaksanakan penyajian data dan infonnasi di bidang pembinaan dan pengawasan;
   h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengawasan;
   i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan;
   j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi pembinaan dan pengawasan;
   k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kineIja program Seksi pembinaan dan pengawasan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

(1) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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 Penyuluhanmempunyai 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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;
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.

Pasal 77

(1) Seksi Penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali kota dan Keputusan Wali kota;
f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan'proses penyelidikan dan penyidikan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali kota dan Keputusan Wali kota;
h. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali kota dan Keputusan Wali kota;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring. evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
l. menyiapkan bahan dan melaksana,kan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 Masyarakatmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakatkepada 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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;
   e. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali kota dan Keputusan Wali kota 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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;
   h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah. Peraturan Wali kota dan Keputusan Wali kota;
   i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi keIjasama dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;

j. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama 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; dan
c. Seksi Kerjasama Masyarakat.

Pasal 79

(1) Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
i. melaksanakan operasional penertiban dengan menggunakan Satuan Polisi Pamong Praja atas perintah Kepala Satuan;
j. melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan Tamu Negara dan Pejabat Daerah;
k. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
p. melaksanakan ketatausahaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

(1) Seksi Operasi Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 keIja 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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;
   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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali kota dan Keputusan Wali kota;
   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;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

(1) Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi Kerjasama Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 Wali kota dan Keputusan Wali kota;

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.

Pasal 82

(1) Bidang Sumber Daya Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 Linmasmempunyai 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 Wali kota dan Wakil Wali kota;
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. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 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; dan
c. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 83

(1) Seksi Pembinaan sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 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.

Pasal 84

(1) Seksi Operasi Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 Wali kota;
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.

Pasal 85

(1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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.

.

Pasal 86

(1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 teknislingkup 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; dan
c. Seksi Pelatihan Sumber Daya Kebakaran.

Pasal 87

(1) Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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.

Pasal 88

(1) Seksi Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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.

Pasal 89

(1) Seksi Pelatihan Sumber Daya Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 Seksipelatihan 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 Kelima

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 90

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 91

(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 Wali kota;

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 Wali kota 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; dan
g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

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

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 92

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 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 anggaranDinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan saranaDinas 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; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 93

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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.

Pasal 94

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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.

Pasal 95

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 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.

Paragraf 4

Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 96

(1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 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 Modalmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penanaman Modalkepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modalmempunyai 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; dan
   c. Seksi Promosi Penanaman Modal.

Pasal 97

(1) Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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.

Pasal 98

(1) Seksi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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 Daerahmempunyai 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 Daerahkepada 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.

Pasal 99

(1) Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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.

Pasal 100

(1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 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; dan
c. Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

Pasal 101

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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.

Pasal 102

(1) Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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), KepalaSeksi 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.

Pasal 103

(1) Seksi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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.

Pasal 104

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 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 Perizinankepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinanmempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis 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; dan
c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Pasal 105

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 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.

Pasal 106

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 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.

Pasal 107

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 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 III;
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 III 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.

Pasal 108

(1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 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; dan
   c. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 109

(1) Seksi Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 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;

Pasal 110

(1) Seksi Hubungan Industrial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 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 pencegahandan penyelesaian perselihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 111

(1) Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 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 Keenam
Dinas Koperasi, UMKM Dan Perdagangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 112

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 113

(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 Wali kota;
   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 Wali kota 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 Pengembangan Perdagangan;
   d. Bidang Metrologi;
   e. Bidang Perindustrian;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

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

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 114

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 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 anggaranDinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan saranaDinas 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; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 115

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 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.

Pasal 116

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 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 administrasikeuangan 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.

Pasal 117

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 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.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 118

(1) Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 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 melaksanakankoordinasi 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; dan

c. Seksi Fasilitasi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 119

(1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasanyang 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.

Pasal 120

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 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.

Pasal 121

(1) Seksi Fasilitasi Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Fasilitasi Koperasi dan UMKMyang 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; dan
   g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perdagangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri

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

a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
c. layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
d. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Kota;
f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku pasar sektor perdagangan (pelaku usaha mikro menengah sektor perdagangan);
g. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Tingkat Kota;
h. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
i. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
j. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
k. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
m. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;

n. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
o. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
p. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat kota;
q. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal kota;
r. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal kota;
s. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
t. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
u. penerbitan Surat Keterangan Asal; dan
v. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangkapengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Perdaganganmembawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
b. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
c. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).

Pasal 123

(1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:

a. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
b. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
c. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi kota;
d. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
e. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya
f. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
g. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
h. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
i. penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
    1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
    2. penerima waralaba lanjutan dan waralaba dalam negeri; dan
    3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
j. layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralabauntuk:
    1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
    2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
    3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.

k. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
l. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
m. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol golongan Badan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
n. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
o. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
p. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
q. pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
r. pelaporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
s. pembinaan SIUP dan TDP;
t. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
u. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/ kota;
v. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
w. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
x. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
y. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murahdalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
z. pelaksanaan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah diwilayah kerjanya;

aa. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting ditingkat daerah kota;
bb. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kota;
cc. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kota;
dd. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kota;
ee. pemantauan harga dan dan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kota;
ff. pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
gg. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; dan
hh. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kota, produsen, distributor, dan pengecer ditingkat daerah kota.

Pasal 124

(1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negerisebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan luar negeri

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
b. pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang
c. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;

d. penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
e. pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
f. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
g. penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
h. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
i. pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
j. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
k. pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
l. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
m. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
n. pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
o. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor
p. pemetaan potensi komoditi daerah;
q. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
r. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
s. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan
t. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.

Pasal 125

(1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

(2) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN)mempunyai fungsi:
   a. identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
   b. identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
   c. peningkatan kemitraan usaha;
   d. promosi produk lokal/unggulan daerah;
   e. peningkatan akses pasar produk dalam negeri; dan
   f. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).

Pasal 126

(1) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 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 membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program dan petunjuk metrologi, memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi bidang metrologi dan koordinasi kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf lingkup metrologi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Metrologi mempunyai fungsi:
   a. perumusan penyusunan program kerja bidang metrologi;
   b. pengkoordinasikan kebijakan teknis dan penyusunan program bidang metrologi;
   c. penyusunan kebijakan operasional usaha bidang metrologi;
   d. pelaksanaan bimbingan teknis metrologi;
   e. pelaksanaan bimbingan pegawasan dan pengendalian metrologi;
   f. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang metrologi;
   g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindak-tindak yang perlu diambil di bidangnya kepada kepala dinas; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas.

(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; dan
   c. Seksi Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal.

Pasal 127

(1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 mengkoordinasikan kegiatan kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis seksi pelayanan tera dan tera ulang;
   b. penyiapan data perkembangan dan evaluasi wajib tera ulang;
   c. persiapan dan pelaksanaan tera dan tera ulang, pengujian dan kalibrasi alat Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapan nya (UTTP);
   d. pengolahan hasil pelaksanaan dan program pengembangan metrologi di daerah;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tera dan tera ulang;
   f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang metrologi; dan
   g. pelaksaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang metrologi.

Pasal 128

(1) Seksi Pengawasan Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 mengkoordinasikan kegiatan kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pengawasan Kemetrologian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kemetrologian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis seksi pengawasan kemetrologian;
   b. pengamatan dan penerapan ketentuan mengenai alat ukur, takar, timban dan perlengkapannya (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
   c. pelaksanaan pengawasan di bidang metrologi dan barang dalam keadaan terbungkus;
   d. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penyelidikan terhadap pelaku usaha yang melanggar undang-undang metrologi legal;
   e. pengelolaan data hasil pengawasan dan penyidikan di bidang metrologi dan barang dalam keadaan terbungkus;
   f. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pengawasan kemetrologian;
   g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang metrologi; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang metrologi.

Pasal 129

(1) Seksi Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 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 mengkoordinasikan kegiatan kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi 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. penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis seksi bina sumber daya manusia dan sarana metrologi;
   b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bina sumber daya manusia dan sarana metrologi

c. pelaksanaan norma, standar prosedur metode kemetrologian penggunaan sumber daya, analisa hasil kemetrologian dan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
d. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan dalam meningkatkan kemampuan bagi wajib tera ulang;
e. pelaksanaan sosialisasi metrologi legal bagi konsumen;
f. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi bina sumber daya manusia dan sarana metrologi legal;
g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada kepala bidang metrologi; dan
h. pelaksaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang metrologi.

Pasal 130

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 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 terkait 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; dan
c. Seksi Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung.

Pasal 131

(1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 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.

Pasal 132

(1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 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 di wilayah 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.

Pasal 133

(1) Seksi Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 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 Ketujuh
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 134

Dinas Kesehatan Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 135

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

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

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

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

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 136

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

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

Pasal 137

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan.

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

(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;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Kesehatan;
   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;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Kesehatanpenyimpanan, 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 Kesehatan.

Pasal 138

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan.

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

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

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 139

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakatmempunyai 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; dan
c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 140

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 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.

Pasal 141

(1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 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.

Pasal 142

(1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 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.

Pasal 143

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) huruf c,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(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; dan
c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 144

(1) Seksi Surveilan dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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.

Pasal 145

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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.

Pasal 146

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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.

Pasal 147

(1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatanmempunyai 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 Kesehatankepada 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; dan
c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 148

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 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.

Pasal 149

(1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 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 serta Gudang Farmasi;
b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan serta Gudang Farmasi;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan serta Gudang Farmasi;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
e. pelaporan di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan serta Gudang Farmasi.

Pasal 150

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 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.

Bagian Kedelapan
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Umum

Pasal 151

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

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 152

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta 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 dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum yang meliputi sumber daya air, bina marga, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi, penataan ruang dan pertanahan;
c. pembinaan dan pelaksanaan lingkup Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
d. pemberdayaan semua potensi, sumber daya, mitra dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
e. pelaksanaan tugas pembantuan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan yang diserahkan Pemerintah Kota Pangkalpinang; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 153

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam rangka mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPT secara terpadu dan tugas pelayanan administratif lingkup Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Kesekretariatan;
   b. pelaksanaan pelayanan administratif kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
   c. pengkoordinasian, pengsinkronisasian dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan tugas-tugas Bidang;
   d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang serta memberikan saran dan pertimbangan tentang pelaksanaan urusan pemerintah dibidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang serta urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan; dan
   e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

(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; dan
   b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 154

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 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 melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, dan pengelolaan perlengkapan dinas;

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; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Pasal 155

(1) Sub Bagian PEP dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian PEPdan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuanganDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan dinas;
c. pelaporan pelaksanaan administrasi Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
d. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan Dinas (Renstra, Renja, dan Penetapan Kinerja);
e. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas (Laporan Berkala Kinerja);
f. penyusunan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa; dan
g. penyiapan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (LAKIP, LKPJ, memori jabatan dan LPPD).

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 156

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang lingkup Bina Marga.

(3) Dalam 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 yang meliputi:
   a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
   c. Seksi Pengembangan Jalan dan Jembatan.

Pasal 157

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, ayat (4) huruf a, 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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga lingkup Pembangunan Jalan dan Jembatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembanguan 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 dan fungsinya; dan
   j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 158

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (4) huruf b, 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 melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga lingkup Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Kepala Bidang Bina Marga; dan
k. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Pasal 159

(1) Seksi Pengembangan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga lingkup Pengembangan Jalan dan Jembatan.

(3) Dalam 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
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 160

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang lingkup Cipta Karya.

(3) Dalam 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 yang meliputi:
a. Seksi Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunan;
b. SeksiSistem Penyediaan Air Minum; dan
c. Seksi Bina Konstruksi.

Pasal 161

(1) Seksi Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunanyang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunan mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan data lingkup Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunan;
   b. melaksanakan pembangunan gedung/bangunan;
   c. Melaksanakan pemeliharaan gedung/bangunan pemerintaahan;
   d. menyusun harga upah bahan dan HSGBN;
   e. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta membuat dokumentasi teknis penataan bangunan dan lingkungan didaerah perkotaan;
   f. merencanakan, membina, melaksanakan dan mengendalikan penataan bangunan dan lingkungan sesuai rencana detail tata ruang wilayah;
   g. menyebarluaskan dan mengawasi pemantapan spesifikasi standard an pedoman teknis dibidang penataan bangunan dan lingkungan;
   h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
   i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pembangunan dan Penataan Bangunan.

Pasal 162

(1) Seksi Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minummempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya lingkup Sistem Penyediaan Air Minum.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
   b. sinkronisasi program-program Keciptakaryaan;
   c. Melakukan fasilitasi kepada Pemda (Kab/Kota) dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
   d. pelaksanaan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat provinsi dan pendampingan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten/Kota;
   e. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
   f. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
   g. berkonsultasi dengan PDAM setempat untuk batasan batasan pekerjaan terutama juknis pekerjaan di lapangan.

Pasal 163

(1) Seksi Bina Kontruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Kontruksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

(2) Kepala Seksi Bina Kontruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi. Penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi. Pemantauan dan evaluasi jasa konstruksi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kontruksi mempunyai fungsi:
   a. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama dan badan usaha;
   b. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
   c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;

d. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
e. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; dan
f. melaksanakan pengawasan tertib usaha,tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.

Pasal 164

(1) Bidang Sumber Daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh 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 sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang lingkup Sumber Daya Air.

(3) Dalam 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 yang meliputi:
a. Seksi Penatagunaan Air Baku;
b. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air; dan
c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.

Pasal 165

(1) Seksi Penatagunaan Air Baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, 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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air lingkup Penatagunaan Air Baku.

(3) Dalam 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 pengendalian pelaksanaan air baku.

Pasal 166

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi PengembanganSumber Daya Air yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air lingkup Pengembangan Sumber Daya Air.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PengembanganSumber Daya Air mempunyai fungsi:

a. pengumpulan data lingkup PengembanganSumber Daya Air;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup PengembanganSumber 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.

Pasal 167

(1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 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 Pemelihara Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air lingkup Pemelihara Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemelihara 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.

Pasal 168

(1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) 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 Tata Ruang, Pemetaan, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Tata 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; dan
c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang.

Pasal 169

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 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 dan pelaksanaan program dan kegiatan serta monitoring, 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. perumusan rencana program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang;
c. pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data, informasi, dan bahan komunikasi pada seksi perencanaan tata ruang;
d. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana tata ruang yang meliputi rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang;
e. pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
g. koordinasi antar seksi dalam mendukung fungsi Bidang Tata Ruang;
h. pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup perencanaan tata ruang.

Pasal 170

(1) Seksi Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 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 dan pelaksanaan program dan kegiatan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemetaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemetaan mempunyai fungsi:
   a. perumusan rencana program dan kegiatan seksi pemetaan;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemetaan;
   c. pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data, informasi, dan bahan komunikasi pada seksi pemetaan;
   d. pengoordinasian penyiapan, pembuatan, penyediaan, pemutakhiran, dan penyebarluasan peta administrasi wilayah, peta rencana tata ruang, dan peta-peta tematik lainnya dalam format analog dan digital;
   e. pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   f. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
   g. koordinasi antar seksi dalam mendukung fungsi Bidang Tata Ruang;
   h. pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemetaan; dan
   i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup pemetaan.

Pasal 171

(1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 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 dan pelaksanaan program dan kegiatan serta monitoring, 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. perumusan rencana program dan kegiatan seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
c. pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data, informasi, dan bahan komunikasi pada seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
d. pengoordinasian pengendalian pemanfaatan ruang melalui penetapan peraturan zonasi, perizinan, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi;
e. pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
f. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan ruang;
g. koordinasi antar seksi dalam mendukung fungsi Bidang Tata Ruang;
h. pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.

Pasal 172

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 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 sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Pertanahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
b. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pertanahan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umumBidangPertanahan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pertanahan; dan
e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruangserta memberikan saran dan pertimbangan Bidang 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 Pendataan dan Penguasaan Tanah;
   b. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah; dan
   c. Seksi Survey dan Pengukuran**.**

Pasal 173

(1) Seksi Pendataan dan Penguasaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan dan Penguasaan Tanah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

(2) Kepala Seksi Pendataan dan Penguasaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan lingkup Pendataan dan Penguasaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Penguasaan Tanah mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan data lingkup Pendataan dan Penguasaan Tanah;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umumlingkup Pendataan dan Penguasaan Tanah yang meliputi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum meliputi penetapan lokasi, pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan penyuluhan, pelaksanaan inventarisasi, pembentukan 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 Masalah Ganti Kerugian dan 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 Absentee 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, pembuatan hasil sidang dalam berita acara, penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia, penetapan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia, penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian. Penetapan Tanah Ulayat meliputi Pembentukan panitia peneliti, penelitian dan kompilasi hasil penelitian, pelaksanaan dengar pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat, pengusulan rancangan peraturan daerah tentang penetapan tanah ulayat, pengusulan pemetaan 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 sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim 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 tanam, penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian; dan

c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pendataan dan Penguasaan Tanah

Pasal 174

(1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) huruf b, 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 melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan lingkup Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah.

(3) Dalam 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;
   d. menyiapkantanda batas tanah dan pengamanan tanah : berupa patok, pemagaran dan bandar atau saluran pembatas tanah; dan
   e. mnyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 175

(1) Seksi Survey dan Pengukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Survey dan Pengukuran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

(2) Kepala Seksi Survey dan Pengukuran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan lingkup Survey dan Pengukuran.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Survey dan Pengukuran mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan data Survey dan Pengukuran;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umumlingkup Suvey dan Pengukuran;
   c. izin Membuka Tanah dan Izin peruntukan dan penggunaan lahan meliputi 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 kota, pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah; dan
   d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Survey dan Pengukuran

Bagian Kesembilan
Dinas Pangan Dan Pertanian

Paragraf 1
Umum

Pasal 176

Dinas Pangan dan Pertanian Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pangan dan Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 177

(1) Kepala Dinas Pangan dan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pangan, urusan Pemerintahan bidang Pertanian 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 dan Pertanian;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Wali kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
   d. penetapan rencana kerja dinas Pangan dan Pertanian menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan

h. melaksanaan tugas lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

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

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 178

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 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 anggaranDinas Pangan dan Pertanian;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas 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 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 179

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 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.

Pasal 180

(1) Sub Bagian PEP dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian.

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

a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian yang meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan dinas;
c. pelaporan pelaksanaan administrasi Keuangan Dinas Pangan dan Pertanian;
d. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan Dinas (Renstra, Renja, dan Penetapan Kinerja);
e. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas (Laporan Berkala Kinerja);
f. penyusunan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa; dan
g. penyiapan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pangan dan Pertanian (LAKIP, LKPJ, memori jabatan dan LPPD).

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 181

(1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 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 melaksanakankoordinasi 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; dan
   c. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 182

(1) Seksi Ketersedian dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 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. melakukan 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.

Pasal 183

(1) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Konsumsi Panganyang 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.

Pasal 184

(1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keamanan Panganyang 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.

Pasal 185

(1) Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 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; dan
   c. Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 186

(1) Seksi Prasarana Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 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.

Pasal 187

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 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.

Pasal 188

(1) Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Kepala BidangTanaman 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.

Pasal 189

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 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; dan
c. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 190

(1) Seksi Pembibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembibitan dan Produksiyang 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.

Pasal 191

(1) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesehatan Hewanyang 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.

Pasal 192

(1) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 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.

Bagian Kesepuluh
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Umum

Pasal 193

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 194

(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 Wali kota;
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 Wali kota 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; dan
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

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

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 195

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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 anggaranDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan saranaKependudukan 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; dan
   b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 196

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 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 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 197

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 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.

Pasal 198

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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; dan
c. Seksi Pendataan Penduduk.

Pasal 199

(1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 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.

Pasal 200

(1) Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 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.

Pasal 201

(1) Seksi Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 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.

Pasal 202

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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 Sipilmembawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Kelahiran;
b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
c. Seksi Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian.

Pasal 203

(1) Seksi Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 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.

Pasal 204

(1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 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.

Pasal 205

(1) Seksi Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 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.

Pasal 206

(1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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 Datamempunyai 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 pelayanan 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; dan
c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 207

(1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 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.

Pasal 208

(1) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 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.

Pasal 209

(1) Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam 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
Umum

Pasal 210

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 211

(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 Wali kota;
   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; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali kota 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; dan
   f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

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

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 212

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 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 anggaranDinas 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; dan
   b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 213

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 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 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 Lingkungan Hidup.

Pasal 214

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub BagianPerencanaan, Evaluasi, Pelaporan danKeuangan 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) DinasLingkungan 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.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 215

(1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 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 PPLHmempunyai 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; dan
c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 216

(1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 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.

Pasal 217

(1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 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.

Pasal 218

(1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 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.

Pasal 219

(1) Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3) angka 3dipimpin 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/industri;
   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; dan
c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 220

(1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 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/industri;
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).

Pasal 221

(1) Seksi Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 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.

Pasal 222

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 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 dan hak 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 terkait Perlindungan 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 pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
j. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan 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 pemberianpenghargaan LH;
u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
v. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Pasal 223

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 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 Hidupmempunyai 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; dan
c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 224

(1) Seksi Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 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).

Pasal 225

(1) Seksi Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 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.

Pasal 226

(1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 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 Perpustakaan Dan Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 227

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 228

(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 Wali kota;
   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 Wali kota 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; dan
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran XII Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 229

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 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 anggaranDinas 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 saranaDinas 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; dan
   b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 230

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 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 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 Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 231

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub BagianPerencanaan, Evaluasi Pelaporan danKeuangan 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 administrasikeuangan 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) DinasPerpustakaan 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.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 232

(1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 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 Perpustakaankepada 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 Perpustakaanmembawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
   a. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
   b. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
   c. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 233

(1) Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 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).

Pasal 234

(1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 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 Perpustakaanmempunyai 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.

Pasal 235

(1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 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.

Pasal 236

(1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) huruf c,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsipmempunyai 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; dan
c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.

Pasal 237

(1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 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.

Pasal 238

(1) Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 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.

Pasal 239

(1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 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.

Pasal 240

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 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 Kearsipanmempunyai 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 Kearsipanmempunyai 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; dan
c. Seksi Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan.

Pasal 241

(1) Seksi Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 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.

Pasal 242

(1) Seksi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 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.

Pasal 243

(1) Seksi Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 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 Ketigabelas
Dinas Komunikasi Dan Informatika

Paragraf 1
Umum

Pasal 244

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 245

(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 Wali kota;
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 Wali kota 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; dan
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 246

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 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 anggaranDinas Komunikasi dan Informatika;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas Komunikasi dan Informatika;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan saranaDinas 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; dan
   b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 247

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 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 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 Komunikasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 248

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (3) angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub BagianPerencanaan, 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 administrasikeuangan 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) DinasKomunikasi 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.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 249

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 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 diKota;
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; dan
c. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.

Pasal 250

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 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; dan
   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.

Pasal 251

(1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 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.

Pasal 252

(1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 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.

Pasal 253

(1) Bidang Penyelenggaraan e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 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; dan
c. Seksi Layanan e-Government.

Pasal 254

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 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 publik, Layanan filtering konten negatif; dan
h. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah.

Pasal 255

(1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 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.

Pasal 256

(1) Seksi Layanan e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 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.

Pasal 257

(1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 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 Statistikdi 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; dan
c. Seksi Statistik.

Pasal 258

(1) Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 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 Persandianmempunyai 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.

Pasal 259

(1) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 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/ataumetode pengamanan persandian lainnya;
c. pengamanan informasi elektronik;
d. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangkapengamanan informasi dan komunikasi;
e. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasionalpersandian 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.

Pasal 260

(1) Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 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 antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kota, pemberian dukungan penyelenggaraan statistik skala kota, pemberian dukungan survey berskala nasional di tingkat kota di bidang ekonomi dan kesejahteraan rakyat, pemberian dukungan survey sosal dan ekonomi, penyelenggaraan statistik sektoral skala kota, pengembangan jejaring statistik khusus skala kota; dan
   c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Data dan Statistik.

Bagian Keempatbelas
Dinas Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 261

Dinas Pariwisata Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pariwisata yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 262

(1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata, 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;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Wali kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Pariwisata;
   d. penetapan rencana kerja dinas Pariwisata menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pariwisata;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Pariwisata;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Pariwisata, di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali kota 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 Pariwisata;
   c. Bidang Pemasaran Pariwisata;
   d. Bidang Ekonomi Kreatif;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pariwisata tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 263

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 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; dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 264

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 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 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 PPID secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata.

Pasal 265

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub BagianPerencanaan, Evaluasi Pelaporan danKeuangan 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) DinasPariwisata;
   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.

Paragraf 4

Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 266

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Bidang Pemasaran 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 Pemasaran Pariwisatakepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota; 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 Pemasaran Pariwisatamembawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
b. Seksi Promosi Pariwisata; dan
c. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata.

Pasal 267

(1) Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

(2) Kepala Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
   b. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah;
   c. menyelenggarakan layanan pemantauan Pengembangan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
   d. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata lingkup nasional dan daerah;
   e. pengolahan informasi untuk mendukung Pengembangan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata sektoral lingkup nasional dan daerah; dan
   f. Pengelolaan Pengembangan Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata Kota Pangkalpinang.

Pasal 268

(1) Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

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

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

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Promosi Pariwisata;
b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Promosi Pariwisata;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Promosi Pariwisata di lingkup kota;
d. menyelenggarakan layanan Promosi Pariwisata; dan
e. pengumpulan pendapat terkait Promosi Pariwisata.

Pasal 269

(1) Seksi Riset dan Analisis data Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Riset dan Analisis data Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

(2) Kepala Seksi Riset dan Analisis data Pariwisata mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Riset dan Analisis data Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Riset dan Analisis data Pariwisata mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Riset dan Analisis data Pariwisata Tingkat Kota;
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penyediaan Riset dan Analisis data Pariwisata Tingkat Kota;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Riset dan Analisis data Pariwisata;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Riset dan Analisis data Pariwisata Kota;
e. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Riset dan Analisis data Pariwisata;
f. penguatan Kapasitas Sumber Daya Riset dan Analisis data Pariwisata;
g. layanan perencanaan komunikasi Riset dan Analisis data Pariwisata pemerintah daerah; dan
h. diseminasi informasi kebijakan melalui media tentang Riset dan Analisis Data Pariwisata Kota.

Pasal 270

(1) Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata 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 Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik destinasi Pariwisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
   b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
   c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
   d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Destinasi Pariwisata dan 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 Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
   a. Seksi Pengembangan Daya tarik Pariwisata;
   b. Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
   c. Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.

Pasal 271

(1) Seksi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria fungsi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;
   b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi fungsi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;
   d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;
   e. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam Pengembangan Daya Tarik Pariwisata; dan
   f. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika Pengembangan Daya Tarik Pariwisata.

Pasal 272

(1) Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi pariwisata dan Industri Pariwisata.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengembangan Kawasan Pariwisata;
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
d. layanan manajemen data informasi Pengembangan Kawasan Pariwisata Kota;
e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi Pengembangan Kawasan Pariwisata yang terintegrasi;
f. layanan pemeliharaan aplikasi Pengembangan Kawasan Pariwisata;
g. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
h. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Pengembangan Kawasan Pariwisata.

Pasal 273

(1) Seksi Pengembangan Industri Pariwisatasebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan Pengembangan Industri Pariwisata Kota;
b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi layanan Pengembangan Industri Pariwisata Kota;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan Pengembangan Industri Pariwisata;
d. menyelenggarakan layanan monitoring Pengembangan Industri Pariwisata;
e. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Pengembangan Industri Pariwisata;

f. layanan penyediaan prasarana dan sarana Pengembangan Industri Pariwisata; dan
g. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan Pengembangan Industri Pariwisata oleh aparatur pemerintahan.

Pasal 274

(1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ekonomi Kreatif yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan bidang Ekonomi Kreatif.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata kelola peningkatan kebijakan teknis bidang Ekonomi Kreatif di lingkungan pemerintah daerah;
b. pelaksanaan Pengembangan Bidang Ekonomi Keatif;
c. perumusan standar kebijakan di bidang Ekonomi Kreatif skala kota;
d. pelaksanaan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam, manusia dan budaya dalam pengembangan ekonomi kreatif Pemerintah di Kota;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan mutu pengembangan ekonomi kreatif lingkup Pemerintah Kota;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan pengembangan ekonomi kreatif 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 ekonomi Kreatifmembawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
b. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
c. Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 275

(1) Kepala Seksi Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

(2) Kepala Seksi Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan urusan yang berhubungan dengan Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan pelaksanaan tata kelola peningkatan Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
   b. perumusan peraturan teknis tata pelaksanaan tata kelola peningkatan Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
   c. pengelolaan pelaksanaan tata kelola peningkatan mutu Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
   d. pengelolaan sumber daya Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
   e. koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi fungsi peningkatan Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur; dan
   g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur.

Pasal 276

(1) Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

(2) Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaranmempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan teknis, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Akses Permodalan dan Pemasaran.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Akses Permodalan dan Pemasaran;
b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Akses Permodalan dan Pemasaran;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Akses Permodalan dan Pemasaran;
d. menyelenggarakan Akses Permodalan dan Pemasaran;
e. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Akses Permodalan dan Pemasaran;
f. layanan penyediaan prasarana dan sarana Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
g. pengkoordinasian dan fasilitasi dalam pemanfaatan Akses Permodalan dan Pemasaranbagi aparatur Pemerintah Kota.

Pasal 277

(1) Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang ekonomi Kreatif.

(2) Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pengumpulan data dan penyediaan data Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga skala kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
a. pengumpulan data lingkup Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
b. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga skala kota;
c. pemberian dukungan penyelenggaraan Peningkatan Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga skala kota;
d. pemberian dukungan Peningkatan Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga skala kota; dan

e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.

Bagian Kelimabelas
Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1
Umum

Pasal 278

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 Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 279

(1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Wali kota dalam menyelenggarakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
   b. penetapan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas dalam rangka mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan dan kawasan permukiman; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi:

a. Sekretariat;
b. Bidang Perumahan;
c. Bidang Permukiman;
d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

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

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 280

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas tugas bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana kerja kesekretariatan dan Dinas;
b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
c. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
d. pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan asset;
e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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

Pasal 281

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 282

(1) SubBagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;
b. penyiapan bahan kebijakan lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;
c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;
e. pelaksanaan administrasi lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 283

(1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 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, pengesahan dokumen siteplan perumahan serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum, PSU tingkat kemampuan kecil, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan

kumuh serta pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana utilitas dasar;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta memberikan saran dan 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; dan
c. Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Utilitas Dasar.

Pasal 284

(1) Seksi Penataan dan Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 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.

Pasal 285

(1) Seksi Pencegahan dan peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 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.

Pasal 286

(1) Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Utilitas Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 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.

Pasal 287

(1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 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 kemampuan 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; dan
c. Seksi Penataan Taman dan Perkuburan.

Pasal 288

(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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.

Pasal 289

(1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penataan Kawasan Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha, pencegahan permukiman kumuh penyelenggaraan PSU permukiman kumuh; dan
   c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pengawasan pengendalian dan penataan permukiman kumuh.

Pasal 290

(1) Seksi Penataan Taman dan Perkuburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 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 Keenambelas
Dinas Kelautan Dan Perikanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 291

Dinas Kelautan dan Perikanan Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kelautan dan Perikanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 292

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

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

a. perumusan kebijakan teknis bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya;
b. penetapan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan Kebijakan Wali kota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya;
d. penetepana rencana kerja Dinas Perikanan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas diBidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya;
f. pelaksanaan perencanaan Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya di lingkungan kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan tugas fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas Perikanan membawahi:

a. Sekretaris;
b. Bidang Perikanan Tangkap;
c. Bidang Perikanan Budidaya;
d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan tercantum dalam lampiran XVI Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 293

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
   b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Kelautan dan Perikanan;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas kelautan dan Perikanan; 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 dalam ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan Keuangan.

Pasal 294

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan.

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

(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 Kelautan dan Perikanan;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Kelautan dan Perikanan;
   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 Kelautan dan Perikanan;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Perikanan, 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 Kelautan dan Perikanan.

Pasal 295

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan danKeuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan.

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

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

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 296

(1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (3) hurf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan Tangkap yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Perikanan Tangkap;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
   c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
   d. perencanaan program pengembangan Perikanan Tangkap;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Perikanan Tangkap.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
   a. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
   b. Seksi Bina Usaha Perikanan; dan
   c. Seksi Sarana dan Prasana Perikanan Tangkap.

Pasal 297

(1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

(2) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi pemberdayaan nelayan kecil.

(3) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. penyusunan rencana seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai dengan rencana kerja Dinas Perikanan;

b. pembantuan Kepala bidang tangkap dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di bidang Perikanan Tangkap;
c. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
d. penyusunan program kegiatan tahunan;
e. pemfasilitasian jaminan keselamatan, jaminan usaha bantuan hukum bagi nelayan kecil;
f. pemberdayaan wanita nelayan serta keluargnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memfasilitasi peningkatan keterlibatan dan peran perempuan dalam rumah tangga nelayan;
g. pemfasilitasian dan pengembangan sistem perizinan terpadu yang efektif dan efisien meliputi kertu nelayan, SKDK (Surat Keterangan Daftar Kapal) dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan;
h. pemberian sarandan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, langkah dan tindakan apa yang akan diambil dalam bidang tugasnya;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugasbawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 298

(1) Seksi Bina Usaha Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

(2) Seksi Bina Usaha Hasil Perikanan Sebagaimana dimaskud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tangkap dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Usaha Hasil perikanan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan keketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Bina Usaha Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana Seksi Bina Usaha Hasil Perikanan sesuai dengan rencana kerja Dinas Perikanan;
b. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Hasil Perikanan;
c. penyiapan bahan kebijakan penyebarluasan teknologi Bina Usaha Hasil Perikanan;
d. penyiapan bahan kebijakan jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan;
e. pengembangan sistem pemasaran komoditas perikanan, melalui penyimpanan, transportasi, pendistribusian dan promosi;
f. pemfasilitasi kemitraan usaha untuk pelaku usaha perikanan/pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
g. pelaksanaan pelatihan dan pendampingan kepada pengolah dan pemasar hasil perikanan;
h. pengembangan dan pemfasilitasian terbentuknya kelembagaankelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
i. penyediaan fasilitasi bagi pengolah dan pemasar ikan untuk mengakses ilmu pengetahuan teknologi dan informasi;
j. pemfasilitasian dan pengembangan sistem perizinan terpadu efektif dan efisien meliputi surat izin usaha perikanan(SIUP) Pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, SIUP pengumpul dan penampungan;
k. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas kelompok pemasar dan pengolah produk hasil perikanan;
l. penyiapan bahan kebijakan peningkatan konsumsi ikan dan diversifikasi produk olahan hasil perikanan;
m. pelaksanaan dan penyiapan bahan informasi pengembangan investasi dan penumbuhan pelaku usaha produk hasil perikanan;
n. pelaksanaan pengembangan produk non konsumsi hasil perikanan;

o. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan Bina Usaha Hasil Perikanan;
p. penyususnna program dan kegiatan tahunan;
q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; dan
r. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikanan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 299

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perikanan Tangkap dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sesuai dengan rencana kerja Dinas Perikanan;
b. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan program dan kegiatan;
c. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
f. pelaporan hasil pelaksananaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
g. pengoordinasian tugas staf yang ada dibawah pengawasan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;

h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang perikanan tangkap tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kinerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
k. pemantauan evaluasi dan pelaporan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikann oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 300

(1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan Budidaya yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Perikanan Budidaya;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
d. perencanaan program pengembangan Perikanan Budidaya;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Perikanan Budidaya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Produksi Perikanan Budidaya;
b. Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan.

Pasal 301

(1) Seksi Produksi Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

(2) Seksi Produksi Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam memimpin, meyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi Budidaya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Produksi Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas fungsi sebagai berikut:
a. penyususnan rencana Seksi Produksi Budidaya sesuai dengan rencana kerja Dinas Perikanan;
b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perikanan Budidaya;
c. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Produksi Budidaya;
d. memfasilitasi perjanjian kerjasama antar pelaku usaha yang mendukung kegiatan produksi dan pemasaran hasil perikanan budidaya;
e. memfasilitasi jaminan keselamatan, jaminan usaha dan bantuan bagi pembudidya;
f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha bagi pembudidaya ikan;
g. menyiapkan data dan informasi statistik budidaya;
h. menyiapkan bahan kebijakan investasi usaha perikanan budidaya;
i. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan penertiban sistem pendaftaran dan perizinan Perikanan Budidaya yang efektif dan efisien;

j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengkoordinasian tugas staf yang ada dibawah pengawasan Seksi Produksi Budidaya;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang perikanan budidaya; dan
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir.

Pasal 302

(1) Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

(2) Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentua peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana Seksi Perbenihan dan Kesehatan Ikan sesuai dengan rencana kerja Dinas Perikanan;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi perbenihan dan kesehatan ikan;
c. menyiapkan dan memfasilitasi ketersediaan induk, calon induk dan benih ikan unggul;
d. menyiapkan bahan kebijakan domestikasi/pemuliaan sumberdaya ikan budidaya di periran umum, pelestraian dan pemulihan sumberdaya dan lingkungannya;
e. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
f. menyiapkan pengendalian penggunaan obat ikan kimia dan biologi;
g. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan dan penyebarluasan informasi potensi wabah penyakit ikan;

h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi CPIB (Cara pembenihan ikan yang baik) dan CPIB (Cara budidaya ikan yang baik);
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan atasan;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 303

(1) Seksi Sarana Dan Prasarana Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (3) hurufc, dipimpin oleh seoarang kepala seksi dalam pelaksanan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Perikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, pengoordinasian ,memantau, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana Seksi saranan dan Prasarana sesuai dengan rencana kerja Dinas Perikanan;
b. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian program dan kegiatan;
c. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana perikanan;
d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan sarana budidaya ikan;
e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atsan;
f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah Seksi sarana dan prasana Perikanan;
g. pelaporan hasil pelaksnaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang Perikanan Budidaya tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang dan tugasnya;

i. penilaian hasil kerja bawahan untuk pengembangan karir;
j. pemantauan evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Umum

Pasal 304

Dinas Perhubungan Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 305

(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 Wali kota;
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 Wali kota 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 Lalu lintas dan Angkutan;
c. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
e. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam lampiran XVII Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 306

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 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; 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; dan
   b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 307

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 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 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 Perhubungan.

Pasal 308

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub BagianPerencanaan, Evaluasi Pelaporan danKeuangan 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.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 309

(1) Bidang Lalu lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (3) hurf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

(2) Kepala Bidang Lalu lintas 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 Lalu lintas dan Angkutan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
d. perencanaan program pengembangan lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Lalu lintas;
b. Seksi Angkutan; dan
c. Seksi Pengujian Sarana.

Pasal 310

(1) Seksi Lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lalu lintas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu lintas mempunyai fungsi:
   a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana Induk Jaringan LLAJ Kota;
   b. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasional kapal dalam Kota yang terletak pada jaringan jalan Kota;
   c. penyediaan perlengkapan jalan di Jalan Kota;
   d. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota;
   e. pelaksanaan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kota;
   f. melaksanakan tugas pemandu perjalanan dinas Wali kota dan Wakil Wali kota atau tamu-tamu Pemerintah Daerah dari dan tujuan acara diselenggarakan;
   g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
   h. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Lalu lintas.

Pasal 311

(1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi:
   a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Kota;

b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Kota;
c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Kota;
d. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dalam Kota;
e. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam kota;
f. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi Badan Usaha yang berdomisili dalam Kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kota;
g. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kota;
h. menerbitkan izin/rekomendasi penggunaan jalan bukan untuk lalu lintas ; dan
i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Manajemen Rekayasa Lalu lintas.

Pasal 312

(1) Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengujian Saranayang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengujian Sarana.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
b. melaksanakan pembinaan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
c. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kegiatan lingkup Pengujian Sarana.

Pasal 313

(1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 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 Prasarana;
   b. Seksi Keselamatan; dan
   c. Seksi Pengembangan.

Pasal 314

(1) Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Prasarana yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang type C;
b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
c. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan sungai;
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 lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan; dan
i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Prasarana.

Pasal 315

(1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keselamatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan Kota;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan Kota;
c. penyiapan bahan sarana dan prasarana evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan jalan dan angkutan barang; dan
d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sarana dan Prasarana.

Pasal 316

(1) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Terminal dan Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai fungsi:
   a. melakukan penyiapan bahan perumusan, kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda;
   b. melakukan penyiapan bahan perumusan, kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi perhubungan;
   c. melakukan penyiapan bahan perumusan, kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
   d. mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pelayanan pemaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan;
   e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pemaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan;
   f. melakukan pengawasan dan pengaturan pelayanan pemaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan;
   g. melaksanakan koordinasi pelayanan pemaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan dengan instansi terkait; dan
   h. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengembangan.

Bagian Kedelapanbelas
Dinas Pemuda Dan Olahraga

Paragraf 1
Umum

Pasal 317

Dinas Pemuda dan Olahraga Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kepemudaan dan Olahraga yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 318

(1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahragamempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

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

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

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga tercantum dalam lampiran XVIII Peraturan Wali kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 319

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan OLahraga.

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

b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 320

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga.

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

(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 Pemuda dan Olahraga;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pemuda dan Olahraga;
   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 Pemuda dan Olahraga;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pemuda dan Olahraga, 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 Pemuda dan Olahraga.

Pasal 321

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub BagianPerencanaan, Evaluasi Pelaporan danKeuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga.

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

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

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 322

(1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kepemudaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
g. pelaksanaan administrasi di bidang kepemudaan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Kepemudaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepemudaanmembawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
b. Seksi Pengembangan Pemuda; dan

c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Pasal 323

(1) Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pemberdayaan Pemuda;
   b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda;
   c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Pemuda;
   d. penyipan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Pemuda;
   e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kepemudaan.

Pasal 324

(1) Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Pemuda yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pengembangan Pemuda;

b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pemuda;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Pemuda;
d. penyipan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Pemuda;
e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pemuda; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kepemudaan.

Pasal 325

(1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
d. penyipan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kepemudaan.

Pasal 326

(1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keolahragaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
   b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
   d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
   e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
   g. pelaksanaan administrasi di bidang Keolahragaan; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Keolahragaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keolahragaanmembawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:
   a. Seksi Pembudayaan Olahraga;
   b. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
   c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.

Pasal 327

(1) Seksi Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pembudayaan Olahraga;
   b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembudayaan Olahraga
   c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembudayaan Olahraga;
   d. penyipan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembudayaan Olahraga;
   e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembudayaan Olahraga; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keolahrgaan.

Pasal 328

(1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;

b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
d. penyipan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keolahragaan.

Pasal 329

(1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

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

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga;
e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keolahragaan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 330

(1) Wali kota dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(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 Wali kota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 331

(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 Wali kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELONERING DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 332

(1) Kepala Dinas Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon II b atau Pejabat Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris pada Dinas Daerah tipe A, tipe B, tipe C dan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III a atau Pejabat Administrator.

(3) Kepala Bidang pada Dinas tipe A, tipe B , tipe C dan Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III b atau Pejabat Administrator.

(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 atau Pejabat Pengawas.

(5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja tipe A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Pejabat Pengawas.

Pasal 333

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 334

(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 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.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 335

Pembiayaan Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 336

Dalam hal:

a. 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; dan/atau
b. 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.

Pasal 337

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menjalankan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali kota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 338

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Wali kota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 56); dan

b. Peraturan Wali kota Nomor 62 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali kota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 339

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 Maret 2020

WALI KOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

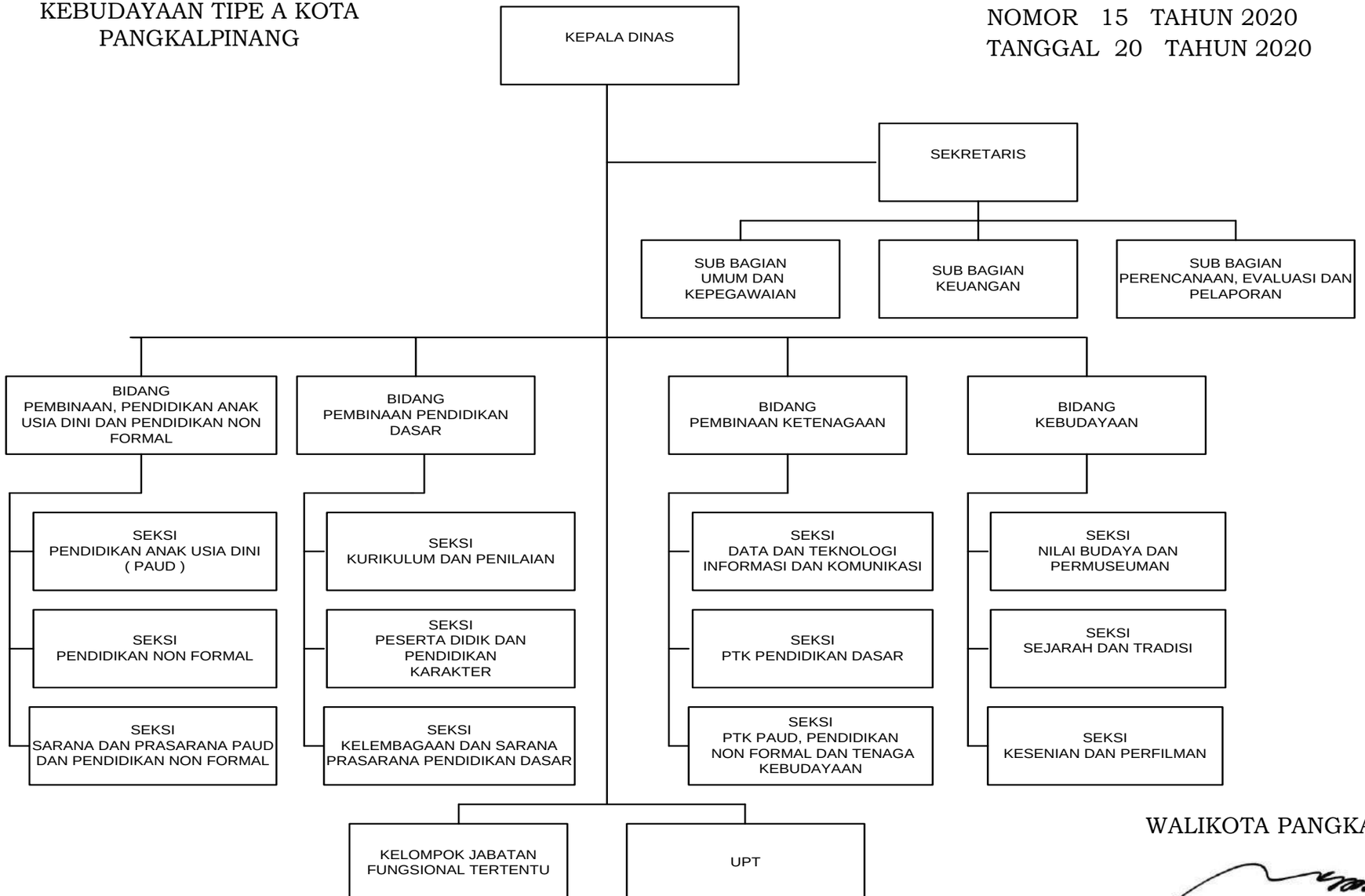
dto

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2020 NOMOR 15

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN TIPE A KOTA
PANGKALPINANG

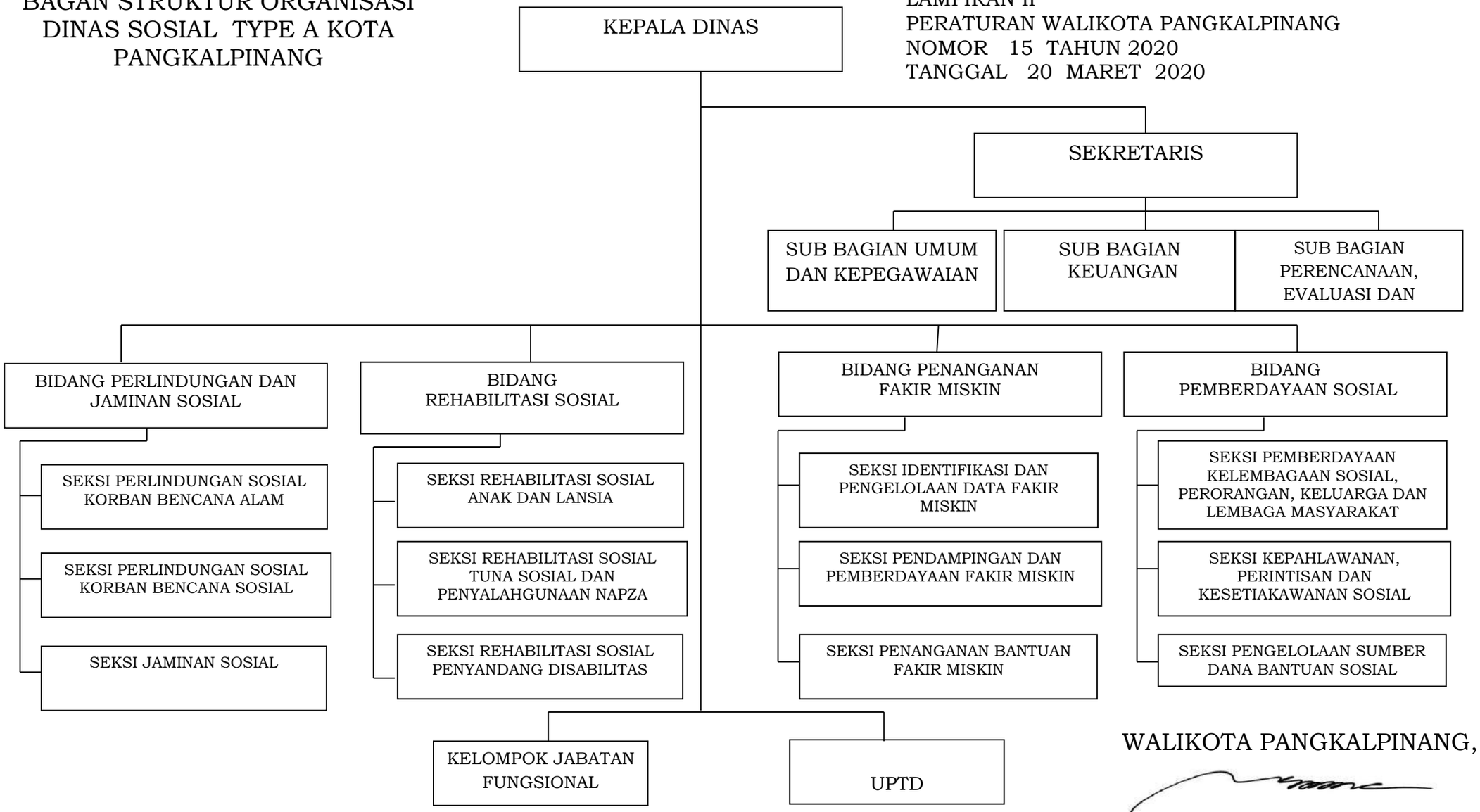
LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 TAHUN 2020



WALIKOTA PANGKALPINANG,

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL TYPE A KOTA PANGKALPINANG

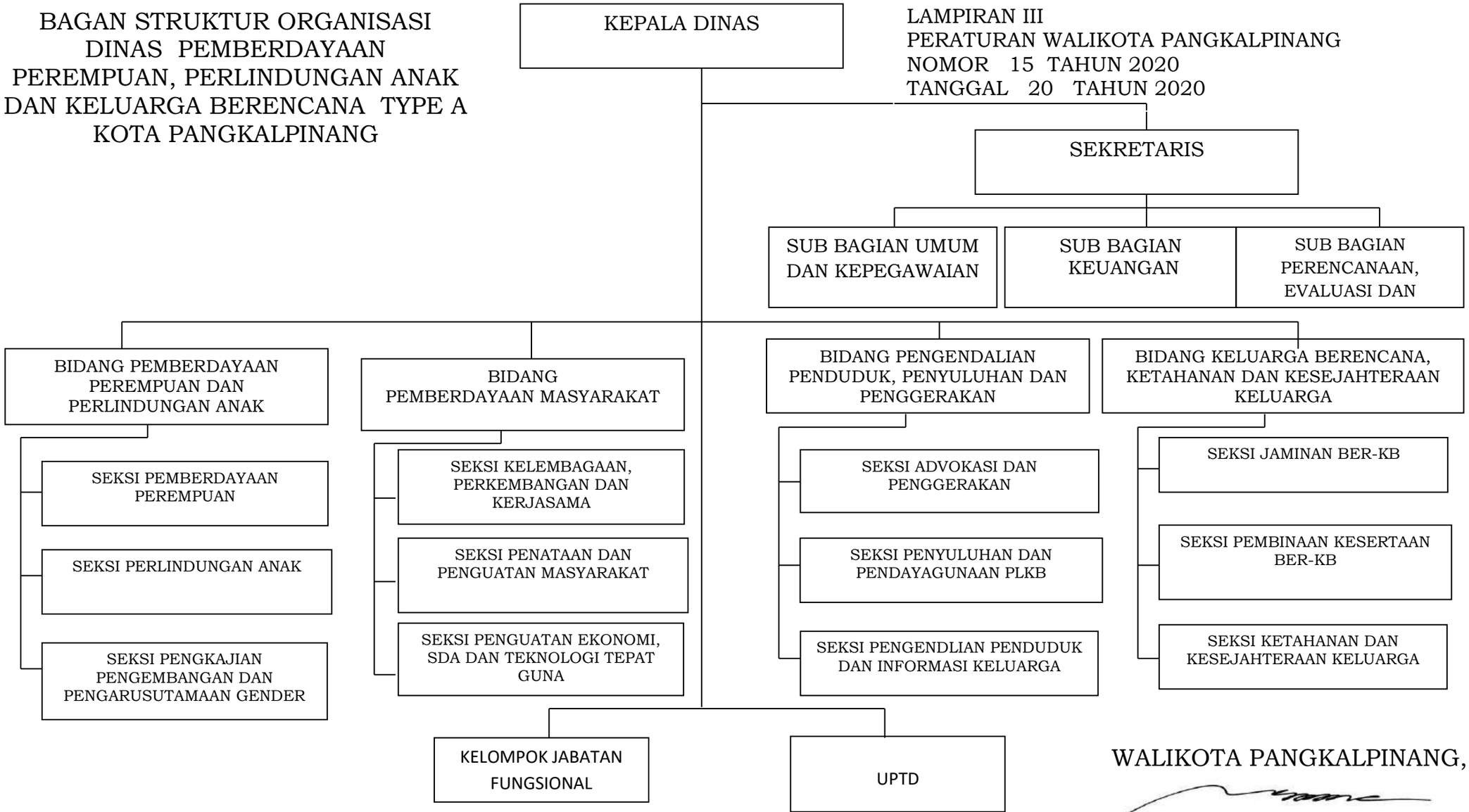


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 TAHUN 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA TYPE A KOTA PANGKALPINANG

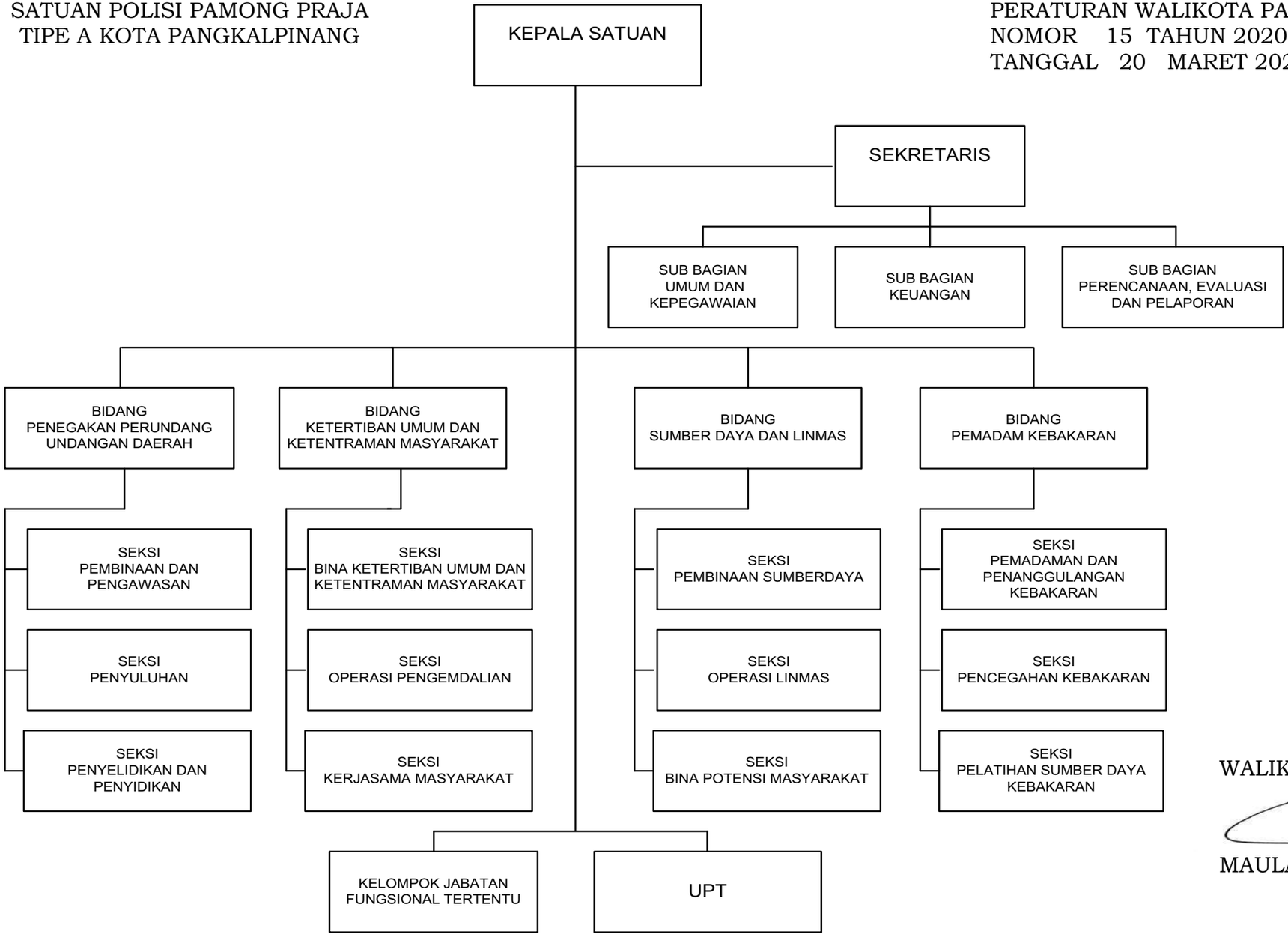


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TIPE A KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

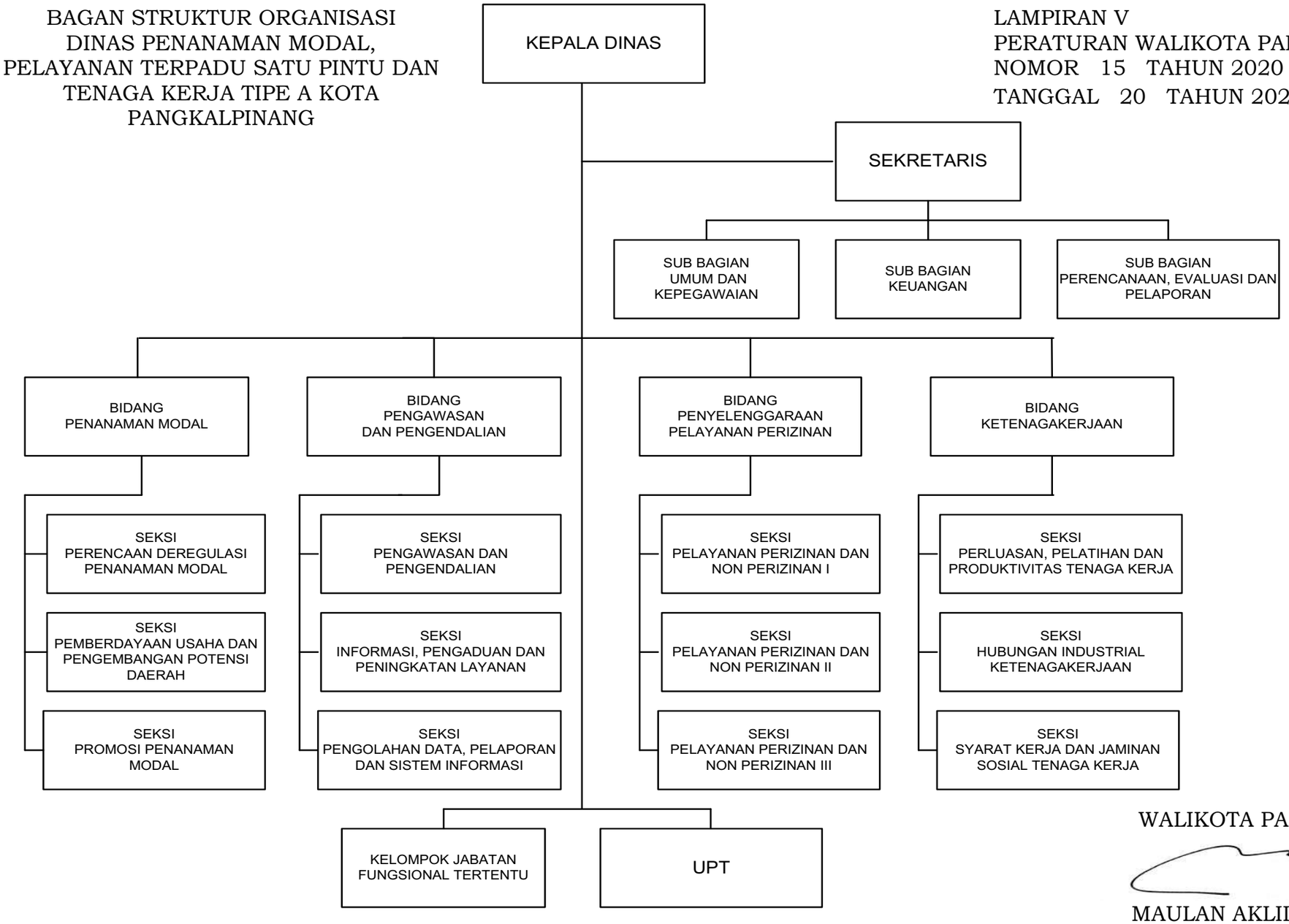


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA TIPE A KOTA
PANGKALPINANG

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 TAHUN 2020

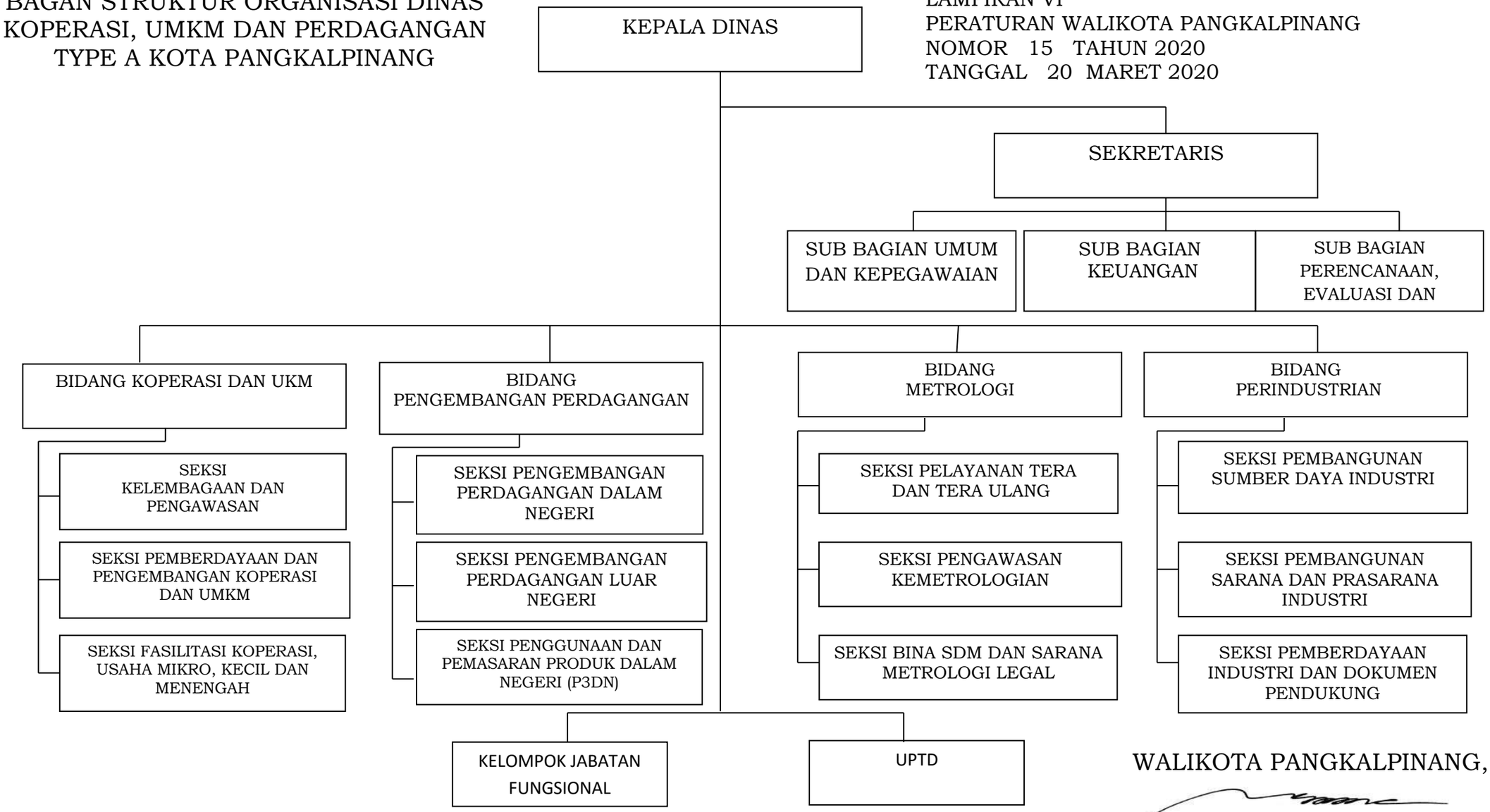


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, UMKM DAN PERDAGANGAN TYPE A KOTA PANGKALPINANG

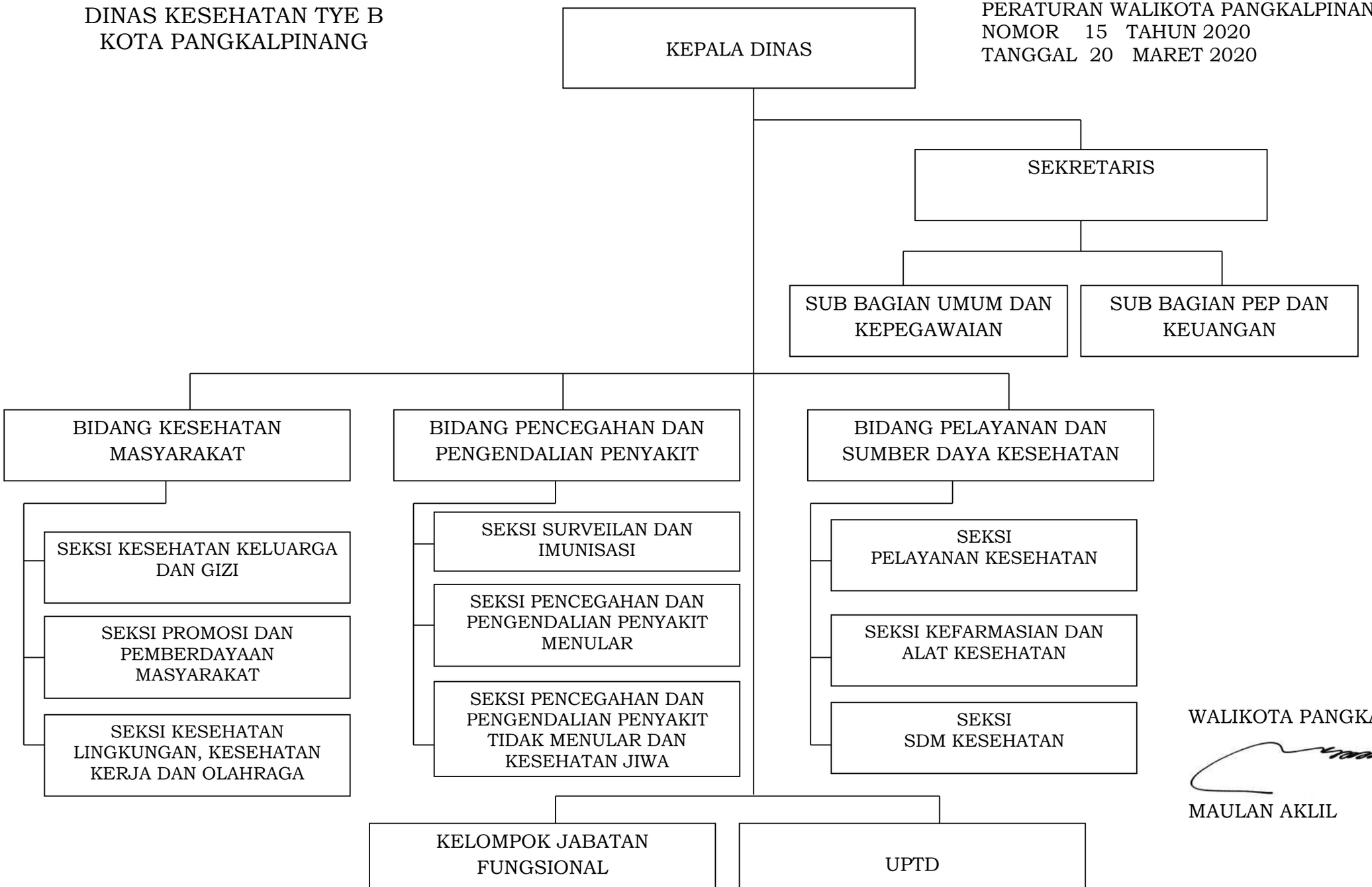


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN TYE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

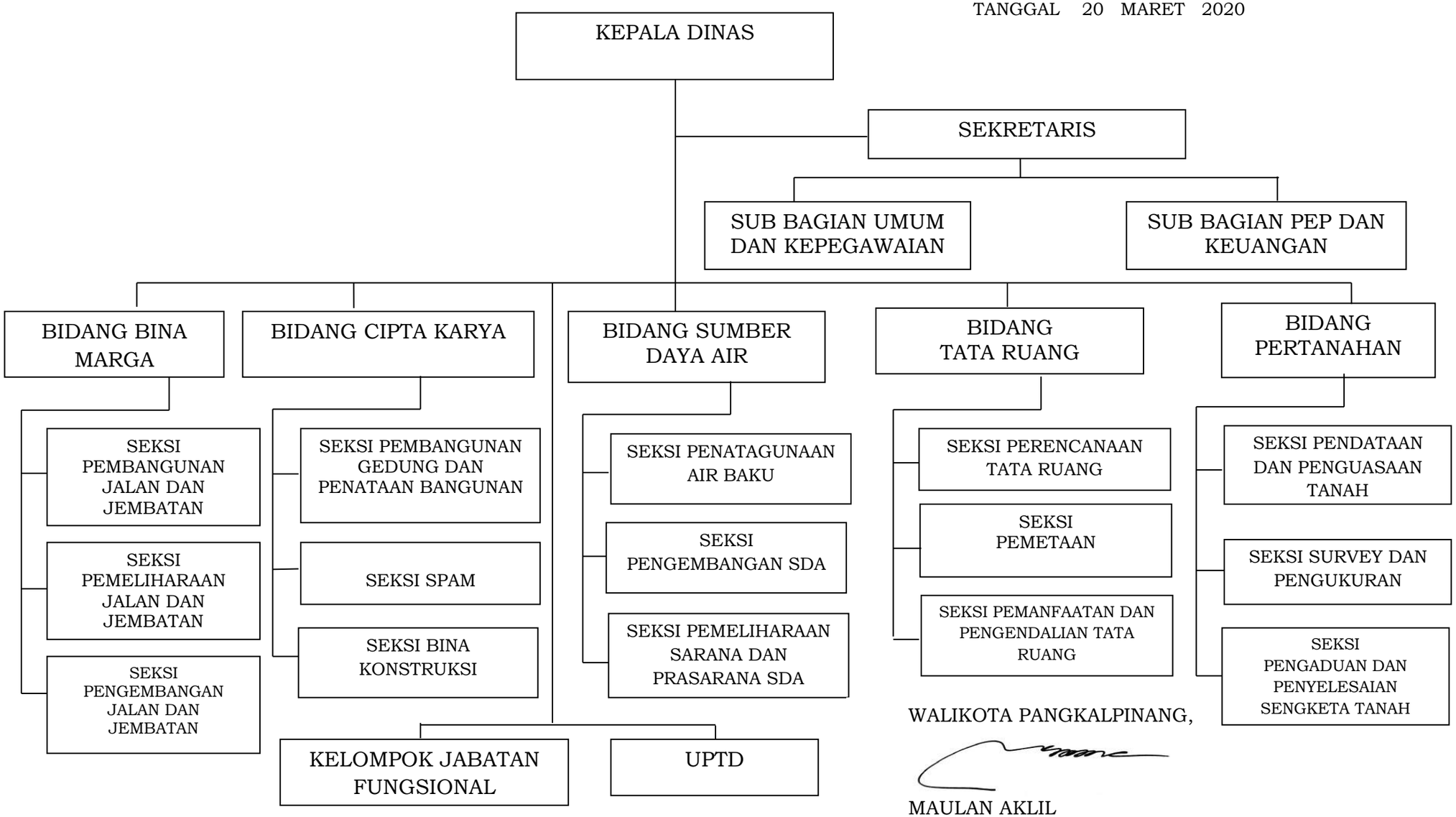


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG TIPE B KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020.
TANGGAL 20 MARET 2020

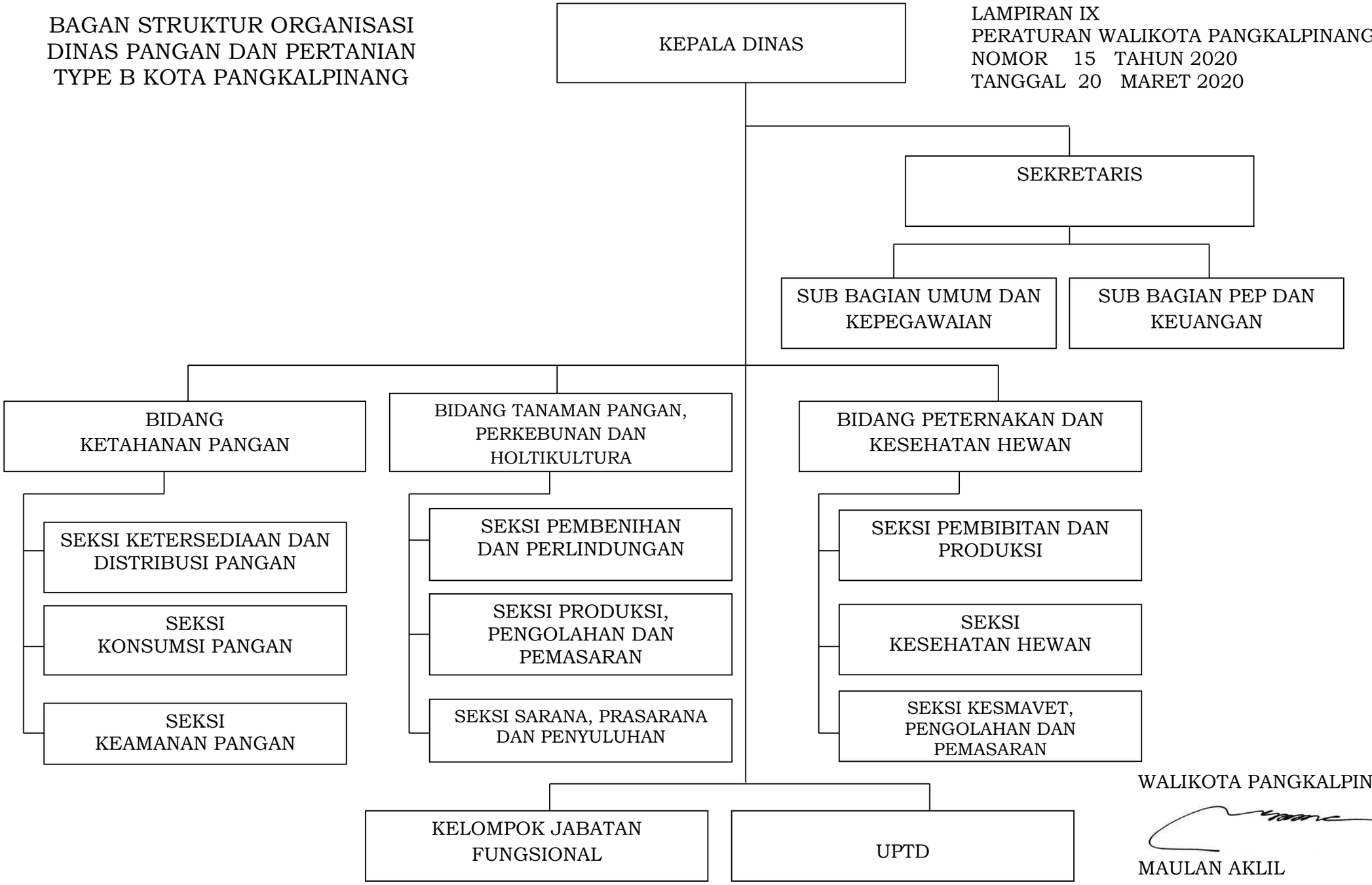


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN TYPE B KOTA PANGKALPINANG

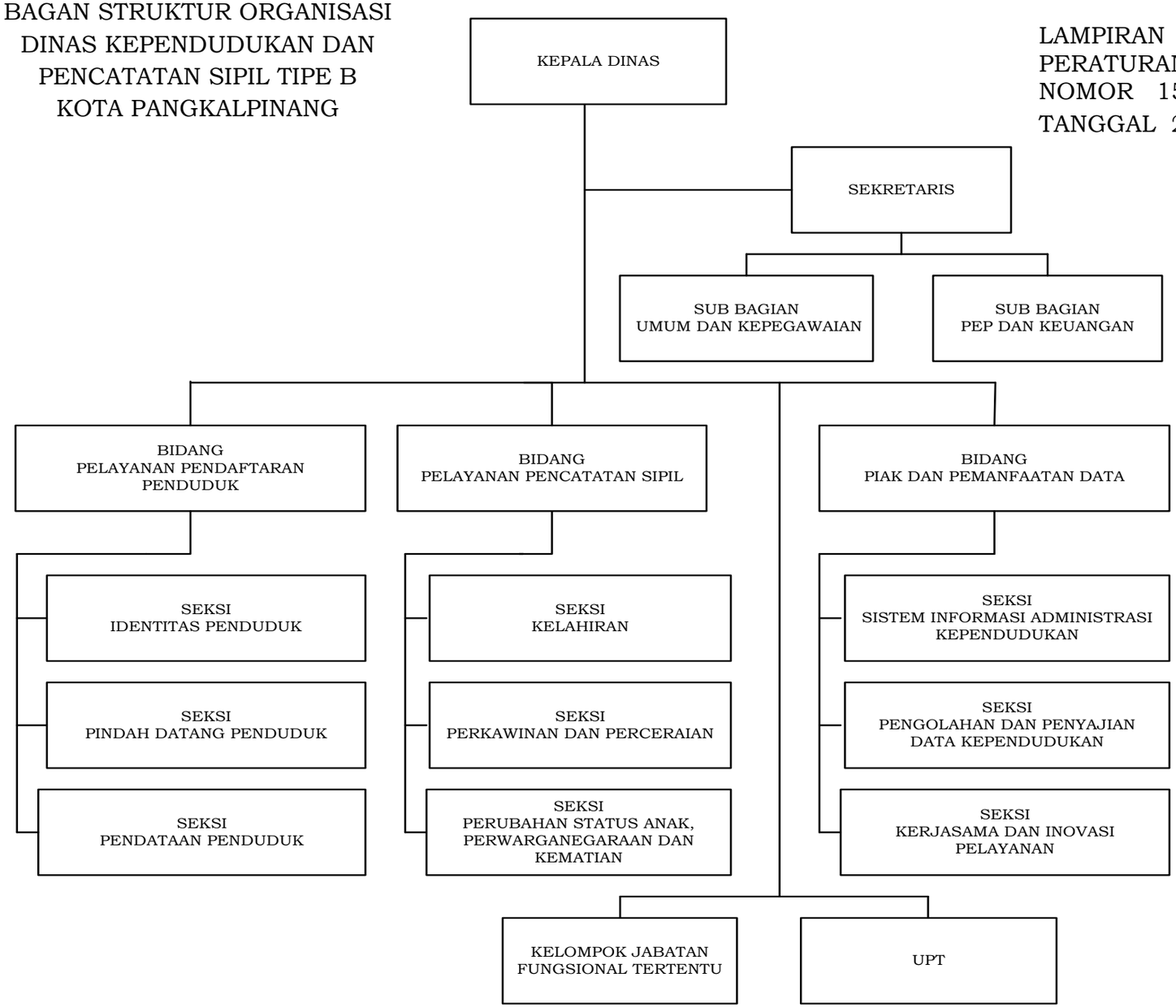


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020.
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

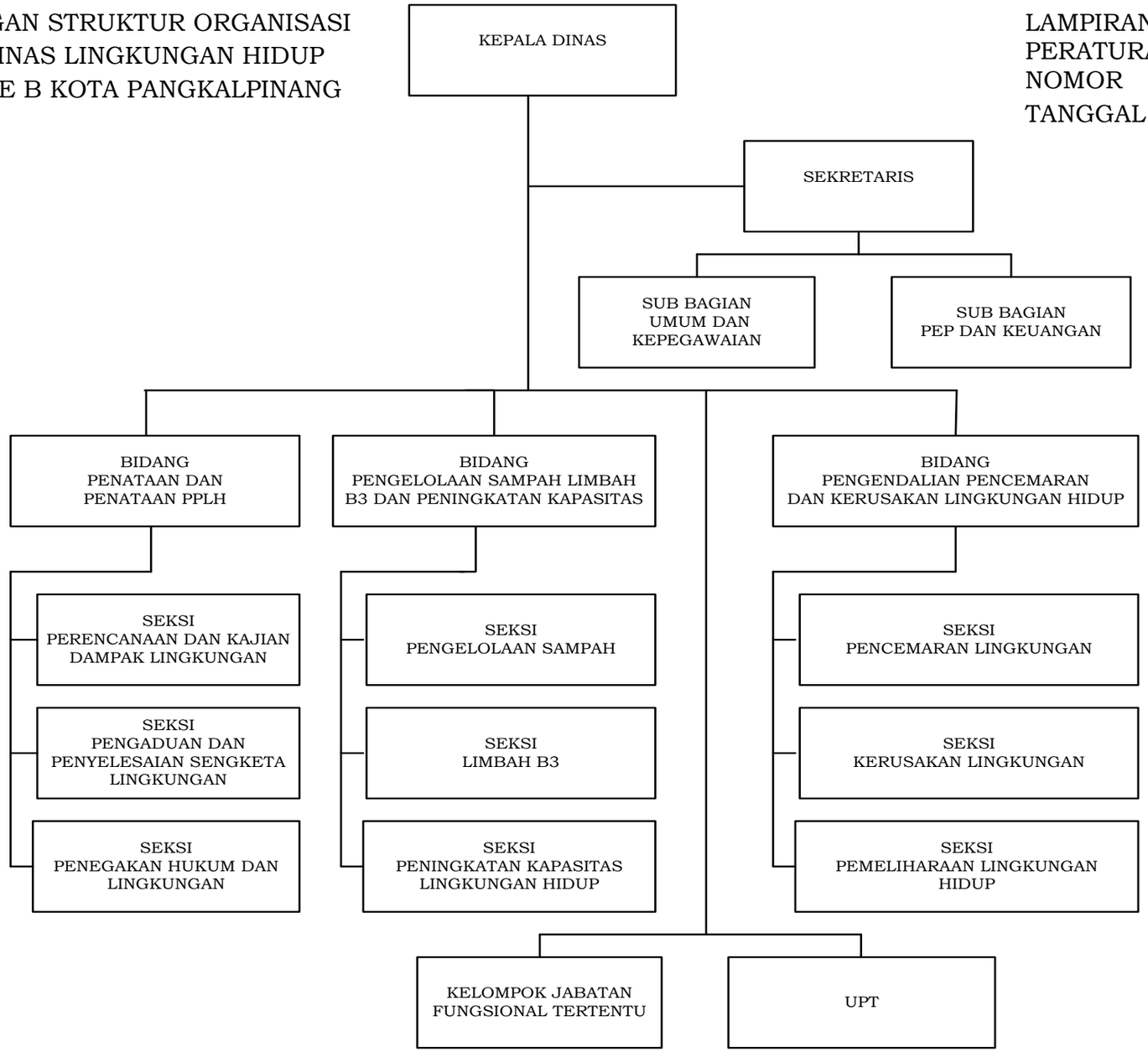


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
TIPE B KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

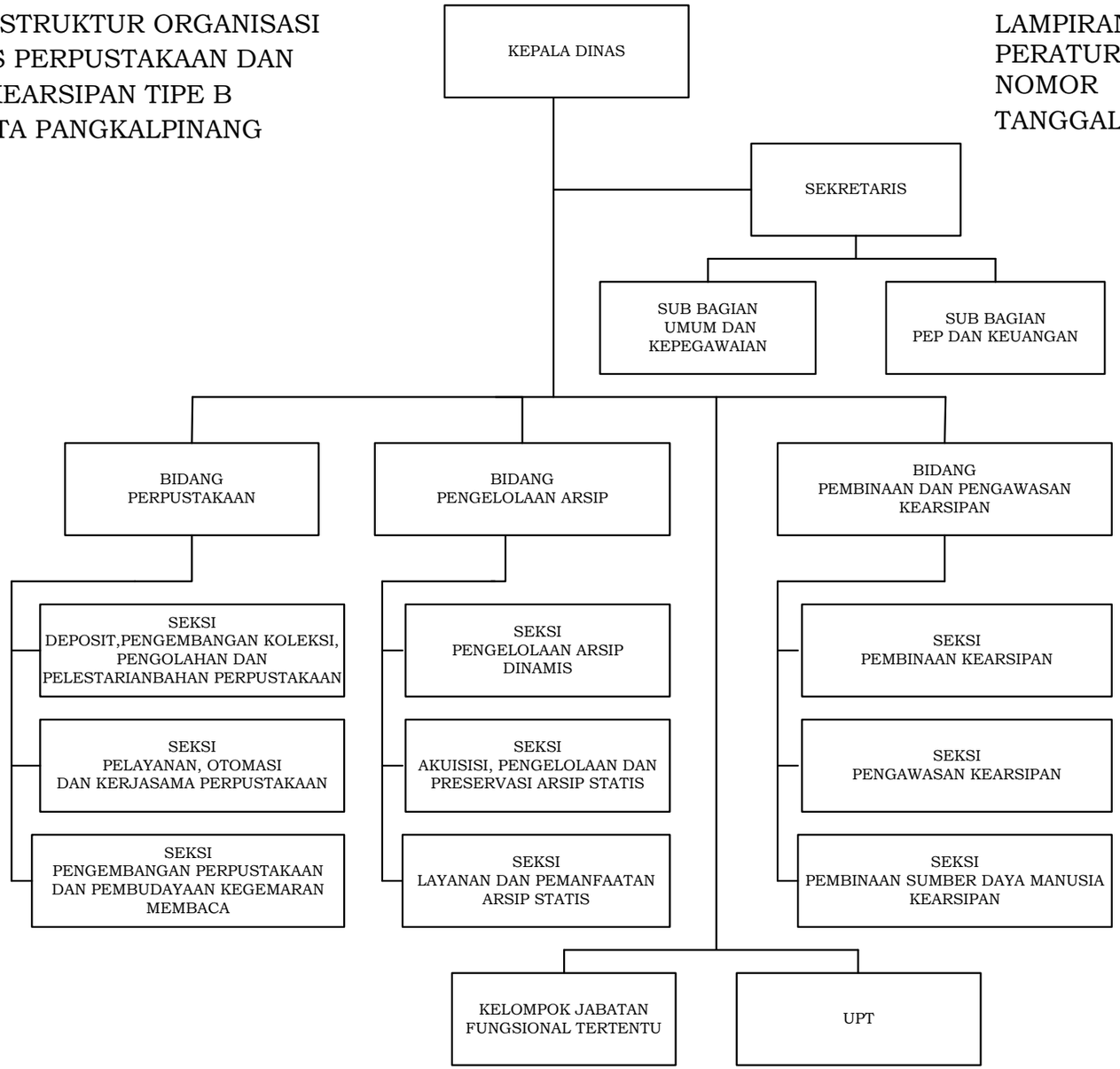


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

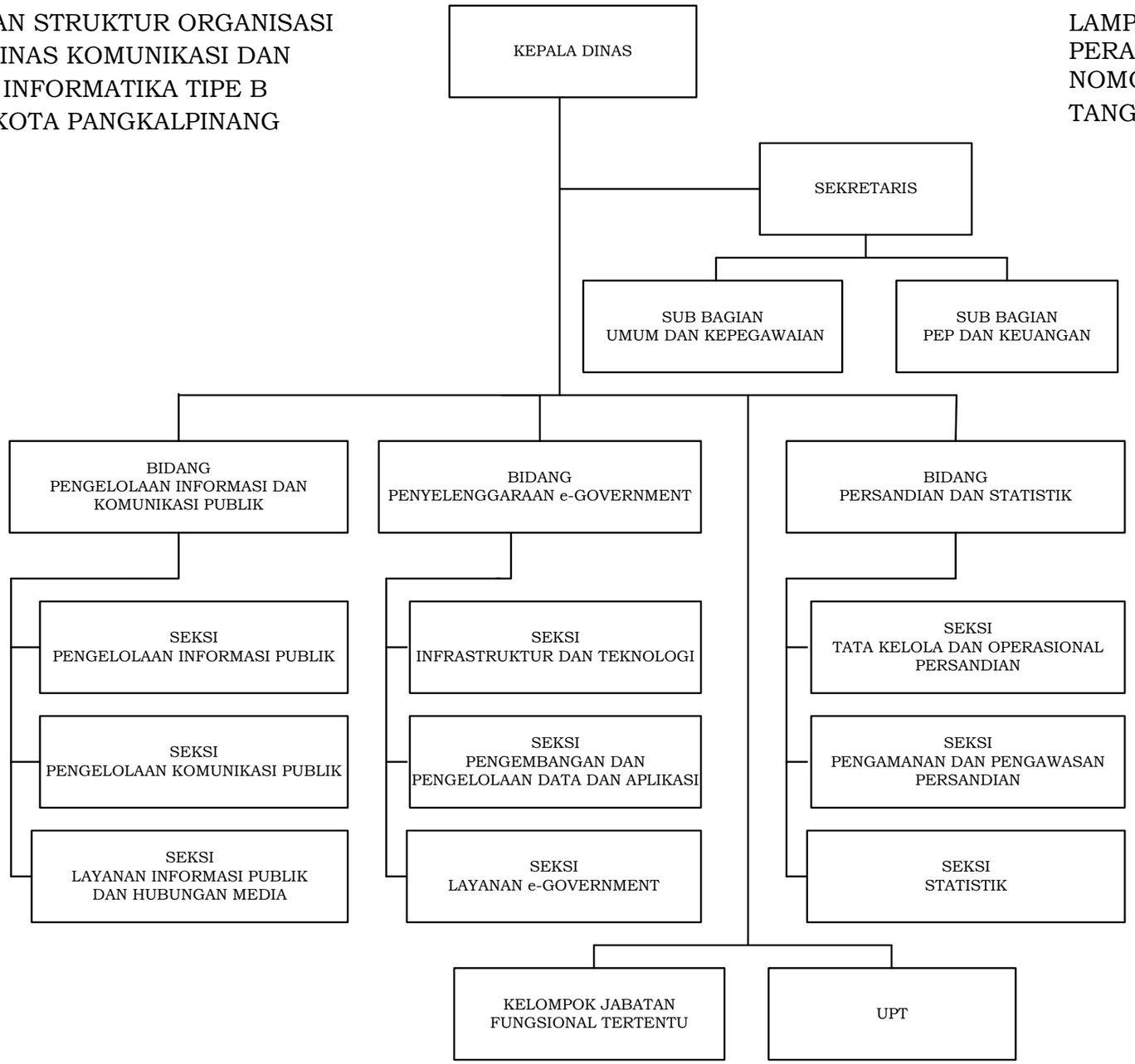


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

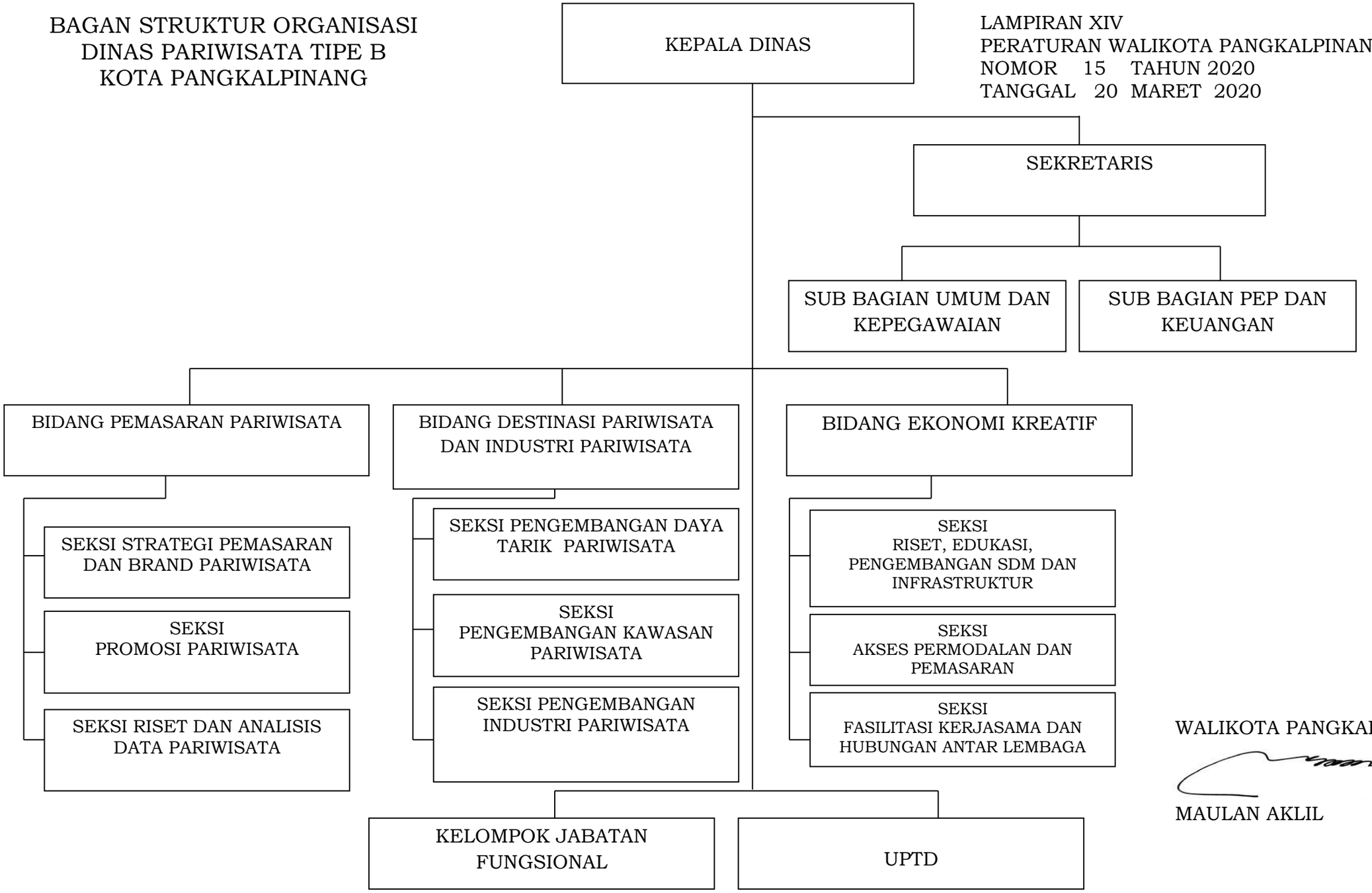


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

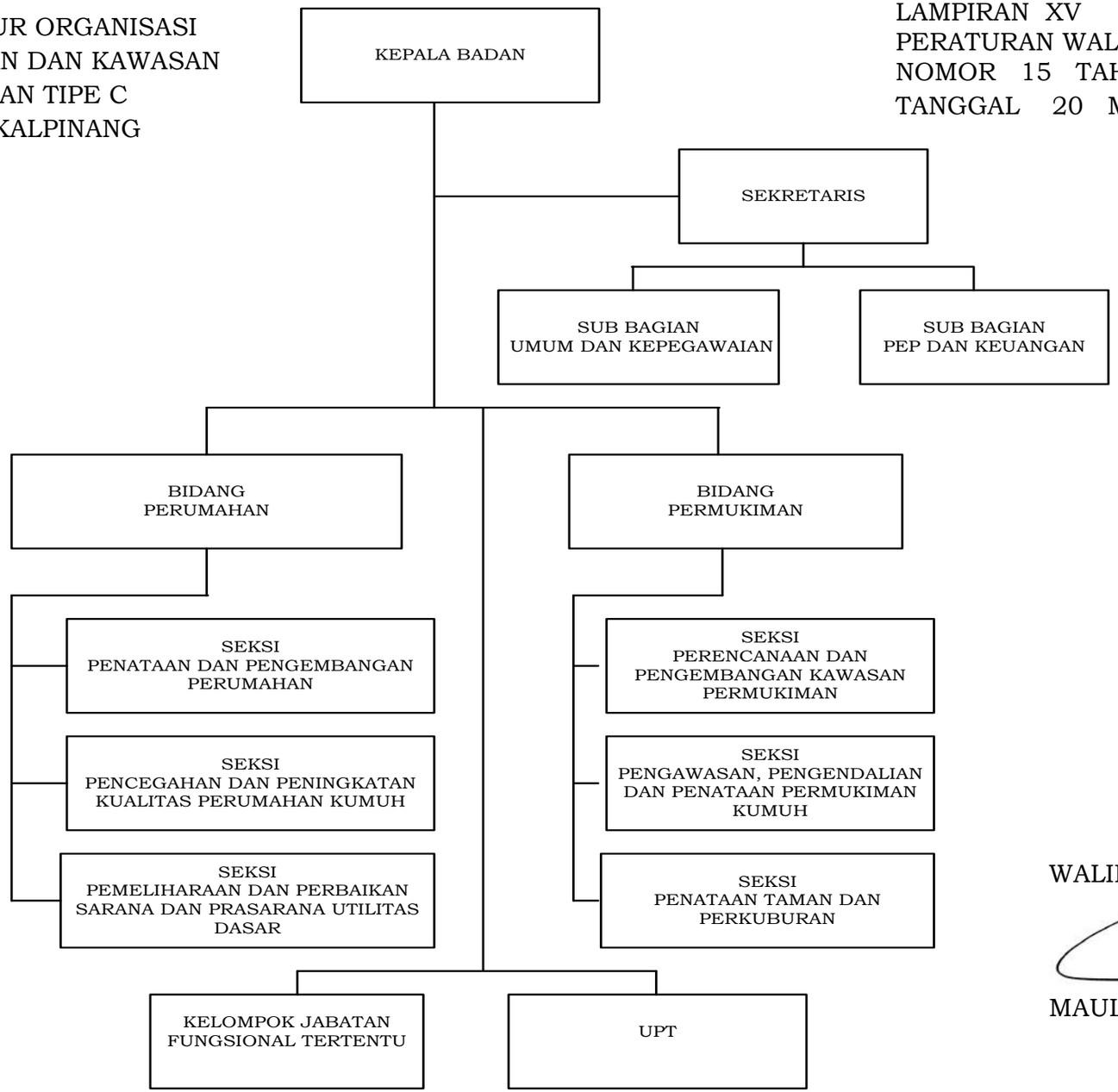


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

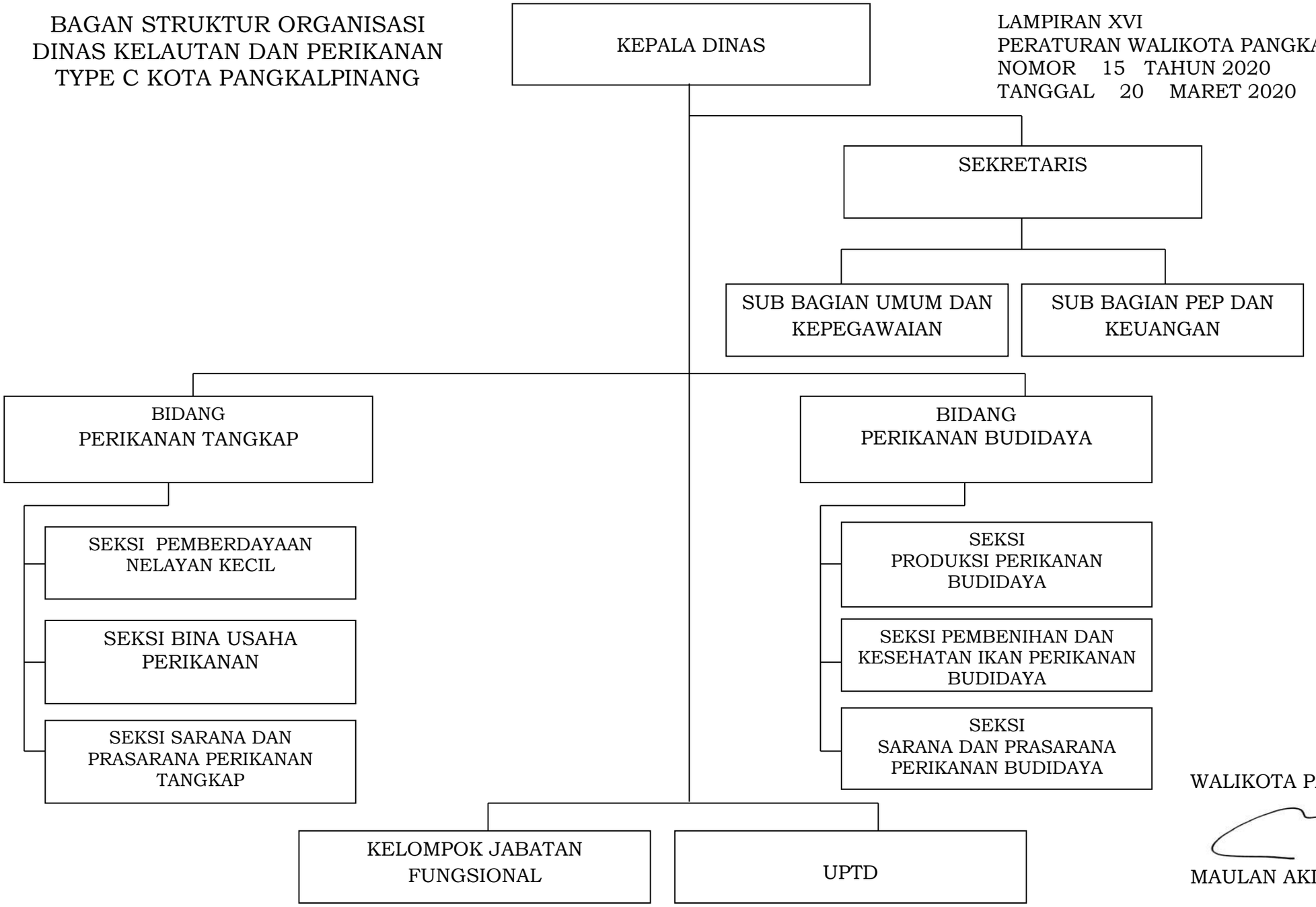


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN TYPE C KOTA PANGKALPINANG

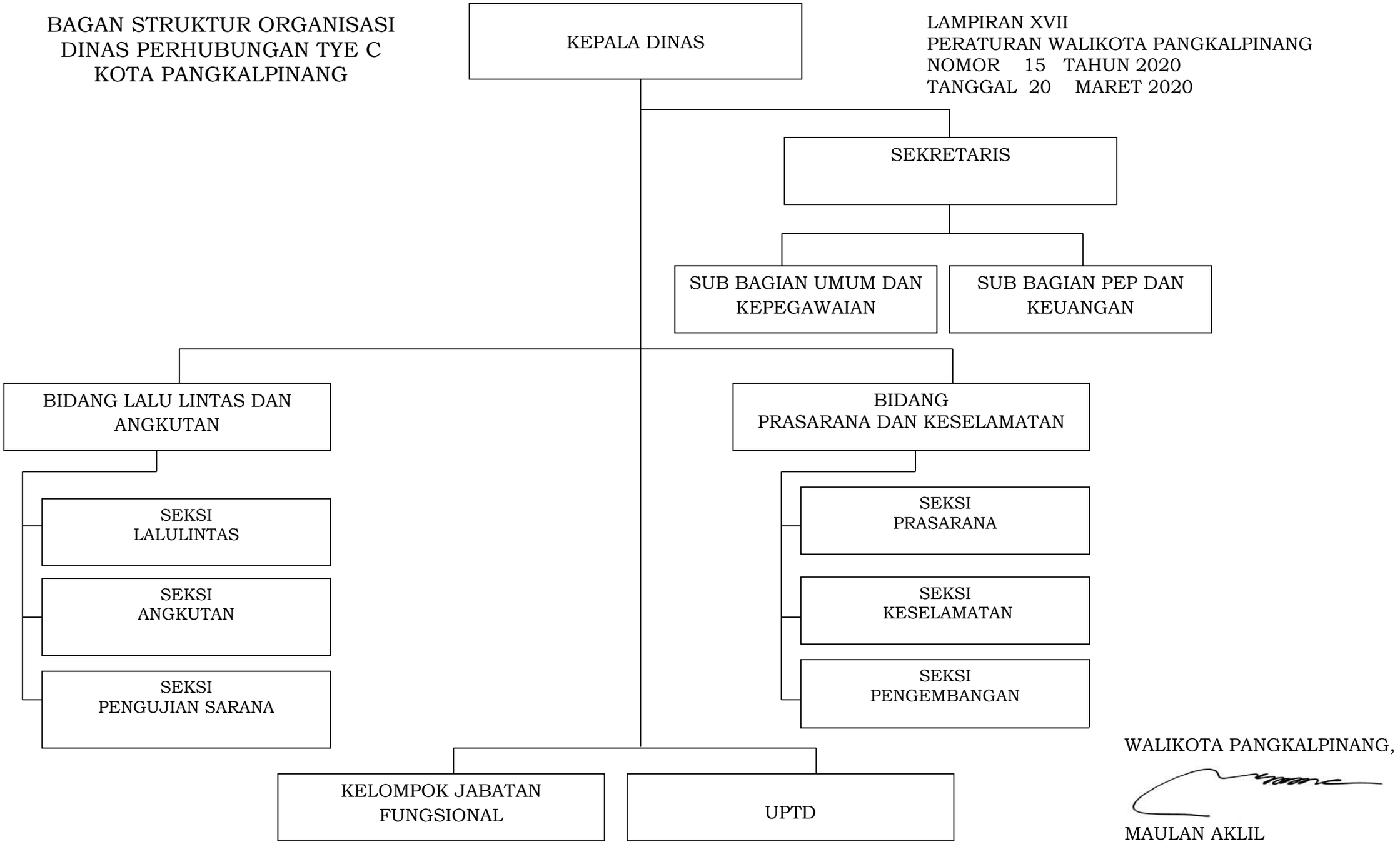


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN TYE C KOTA PANGKALPINANG

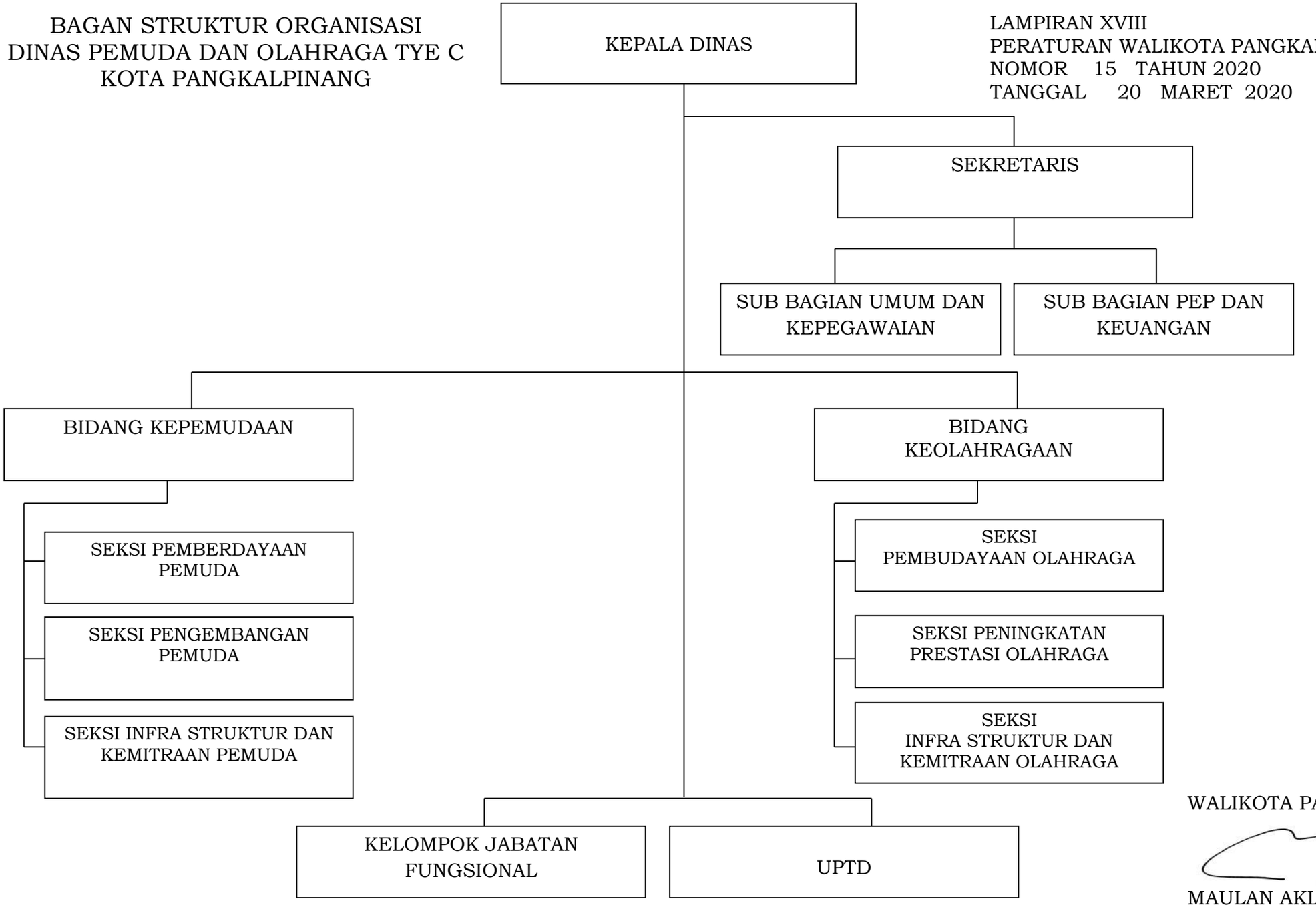


WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 20 MARET 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA TYE C KOTA PANGKALPINANG



WALIKOTA PANGKALPINANG,

MAULAN AKLIL