



WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG

NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota 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-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 Pemerintah 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18), 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 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Kota adalah walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

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

BAB II

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

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Paragraf 1 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikotasesuai 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 Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 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 Walikota 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 anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 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 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 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 (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik 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 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. Seksi Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan anak usia dini;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- e. pelaporan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini.

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 Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Non Formal; dan
 - e. pelaporan di bidang Pendidikan Non Formal.

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 c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Pendidikan Dasar kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar;

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik 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 Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Peserta Didik dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Peserta Didik dan Pendidikan Karakter yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Ketenagaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah Kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga 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 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Seksi Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Data Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan bahan pembinaan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - d. pelaporan di bidang Data Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 18

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

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

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 lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

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

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 pengelolaan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Nilai Budaya dan Permuseuman;
 - b. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Sub Koordinator Kesenian dan Perfilman.

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Nilai Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Nilai Budaya dan Permuseuman yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Sub Koordinator Nilai Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Nilai Budaya dan Permuseuman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Nilai Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan register nilai budaya dan pelestarian cara budaya, serta permuseuman;
- b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi nilai budaya dan pelestarian nilai 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 nilai budaya dan pelestarian nilai budaya serta permuseuman; dan
- f. pelaporan di bidang registrasi nilai budaya dan pelestarian nilai budaya serta permuseuman.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Kesenian dan Perfilman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kesenian dan Perfilman yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota 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. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Bagan struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
- (2) Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Sosial;
 - 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 Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Jaminan Sosial.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) angka 3 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Jaminan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 penyalahgunaan NAPZA 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. pelaksanaan 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia;
 - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA; dan
 - c. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

Pasal 35

- (1) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan NAPZA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Penanganan 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 peninjauan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Identifikasi dan Pengelolaan Data Fakir Miskin
 - b. Sub Koordinator Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
 - c. Sub Koordinator Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin.

Pasal 39

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator 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 sistem 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 Data Fakir Miskin; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 40

- (1) Sub Koordinator Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Sub Koordinator Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin perkotaan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator 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 lingkup Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Koordinator Penanganan Bantuan Sosial Fakir Miskin;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Sub Koordinator 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 penggalan, 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. memfasilitasi 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. memfasilitasi dan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.

Pasal 43

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Lembaga Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator 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. melaksanakan pemberdayaan 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) Sub Koordinator Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Kepahlawanan, Perintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator 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. mendata, menginventarisasi para veteran dan keluarga veteran;
 - d. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pembinaan kepahlawanan bagi generasi muda;
 - e. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan printis kemerdekaan;
 - 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. melaksanakan peringatan 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) Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator 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 hadiah berskala Kota;
 - e. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, corporate social responsibility (CSR) dan undian hadiah;
 - f. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan dana sosial dan undian hadiah;
 - 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota;
 - 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 Walikota 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga, koordinasi pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan anak;
 - 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan
 - b. Sub Koordinator Perlindungan Anak; dan
 - c. Sub Koordinator Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender.

Pasal 53

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perlindungan Anak yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan koordinasi penyusunan di bidang kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. penyiapan fasilitasi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perlindungan Anak; dan
- g. pelaporan di bidang Perlindungan Anak.

Pasal 55

- (1) Sub Koordinator Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyiapan koordinasi penyusunan di bidang kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. penyiapan fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- 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 Masyarakat mempunyai 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 pemberdayaan 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. pelaksanaan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama;
 - b. Sub Koordinator Penataan dan Penguatan Masyarakat; dan
 - c. Sub Koordinator Penguatan ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 57

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kelembagaan, Perkembangan dan Kerjasama yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 58

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

(2) Sub Koordinator Penataan dan Penguatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penataan dan Penguatan Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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. melaksanakan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 59

- (1) Sub Koordinator Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penguatan Ekonomi, SDA dan Teknologi Tepat Guna.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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. melaksanakan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 60

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan 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, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - 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, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - 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, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; 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, Penyuluhan dan Penggerakan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan;
 - b. Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Pasal 61

- (1) Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Sub Koordinator Advokasi dan Penggerakan;
 - f. pelaporan di bidang Advokasi dan Penggerakan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 62

- (1) Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Sub Koordinator penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.

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

Pasal 63

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- f. pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
- g. pelaksanaan 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 melaksanakan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Jaminan ber-KB;
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB; dan
 - c. Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 65

- (1) Sub Koordinator Jaminan Ber-KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Jaminan Ber-KB yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Jaminan Ber-KB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Koordinator Jaminan Ber-KB berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Koordinator Jaminan Ber-KB;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Sub Koordinator Jaminan Ber-KB;

- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Sub Koordinator Jaminan Ber-KB;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Sub Koordinator Jaminan Ber-KB;
- f. pelaporan di bidang Jaminan Ber-KB; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 66

- (1) Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembinaan Kesertaan ber-KB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan ber-KB;
 - f. pelaporan di bidang Pembinaan Kesertaan ber-KB; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 67

- (1) Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluargasebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja Sub Koordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. pelaporan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - g. pelaksanaan 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 Walikota 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 Walikota;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;
 - d. penetapan rencana kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;

- f. pelaksanaan perencanaan bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran Kerja di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja membawahi:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. Bidang Sumber Daya dan Linmas;
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Bagan struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja;

- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; 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, kerumahtanggaan, 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 Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Satuan Polisi Pamong Praja.

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 Walikota dan Keputusan Walikota;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasi PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
- j. pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- k. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- m. pelaksanaan penyajian data dan informasi dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
- n. melaksanakan 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 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. Sub Koordinator 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 informasi 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 kinerja 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) Sub Koordinator Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Penyuluhan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Sub Koordinator Penyuluhan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penyuluhan masyarakat;
 - b. penyuluhan dan upaya penyadaran hukum kepada masyarakat yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - c. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum secara berkesinambungan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Walikota dan Keputusan Walikota;
 - 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 Walikota dan Keputusan Walikota;
 - h. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - 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 melaksanakan 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 Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - e. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pemantauan operasi dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah. Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama 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 informasi 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 lainnya 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 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. Seksi Operasi Pengendalian; dan
 - c. Sub Koordinator 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 kerja anggaran di bidang operasi dan pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban dan pengendalian di lapangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian;
- j. menyiapkan bahan 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) Sub Koordinator Kerjasama Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kerjasama Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama;
 - d. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kerjasama;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Koordinator Kerjasama;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Koordinator Kerjasama; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman 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 Linmas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Sumber Daya Linmas kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Linmas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
 - b. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/ instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaaan;
 - c. penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
 - g. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Walikota dan Wakil Walikota;
 - h. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
 - i. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - j. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat;
 - k. pelaksanaan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala 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 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Seksi Pembinaan Sumber Daya;
 - b. Seksi Operasi Linmas; dan
 - c. Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Bina Potensi Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Linmas.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 masyarakat 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 program 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 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran;
 - b. Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
 - c. Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pelatihan Sumber Daya Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pelatihan Sumber Daya Kebakaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 program kerja di Sub Koordinator pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan;

- h. melaksanakan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Koordinator 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota;

- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - d. penetapan rencana kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - f. pelaksanaan perencanaan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja membawahi:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Penanaman Modal;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - e. Bidang Ketenagakerjaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Modal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penanaman Modal kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah; dan
 - c. Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal.

Pasal 97

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis 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 Sub Koordinator Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
 - b. menyiapkan usulan bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA, dan 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 Sub Koordinator Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah kepada Kepala Bidang Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

- (1) Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

Pasal 101

- (1) Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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, mengidentifikasi, 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 menyusun 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 Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 sistem informasi 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 Perizinan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan
 - c. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Pasal 105

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. memvalidasi 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) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. memvalidasi 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) Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. memvalidasi 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. Sub Koordinator Hubungan Industrial Ketenagakerjaan; dan
 - c. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 109

- (1) Sub Koordinator Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perluasan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 prasarana 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 pelaksanaan 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 konsultasi 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) Sub Koordinator Hubungan Industrial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Hubungan Industrial Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. penetapan rencana kerja dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. pelaksanaan perencanaan bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan bidang bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan membawahi:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bidang Koperasi dan UMKM;
 - c. Bidang 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 VI Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 administrasi keuangan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

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

Pasal 117

- (1) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (4) angka 3 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Koperasi dan UMKM.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang Koperasi dan UMKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang Koperasi dan UMKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi; pemberdayaan, pengembangan dan fasilitasi koperasi dan usaha mikro, yang meliputi penyuluhan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan UMKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM; dan
- c. Sub Koordinator Fasilitasi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 119

- (1) Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengawasan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - b. melakukan pembinaan, bimbingan, konsultasi dan pengawasan 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) Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UMKM yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Fasilitas Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Fasilitas Koperasi dan UMKM yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Sub Koordinator Fasilitas Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melakukan persiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup Fasilitas Koperasi dan UMKM
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Fasilitas Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:
 - a. melakukan persiapan bahan koordinasi lingkup Fasilitas Koperasi dan UMKM;
 - b. memfasilitasi terjalinnya kerjasama kemitraan usaha mikro dan koperasi dengan badan usaha lainnya dengan berbagai pola yang saling menguntungkan;
 - c. melakukan persiapan 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 persiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Fasilitas 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 Perdagangan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).

Pasal 123

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

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Waralaba untuk:
 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 murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- z. pelaksanaan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah 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) Sub Koordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. penjangkaran 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. penjangkaran 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) Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 pengawasan dan pengendalian metrologi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang metrologi;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindak-tanduk 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 - b. Sub Koordinator Pengawasan Kemetrologian; dan
 - c. Sub Koordinator Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal.

Pasal 127

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pelayanan Tera dan Tera Ulang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Perlengkapannya (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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang metrologi.

Pasal 128

- (1) Sub Koordinator Pengawasan Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengawasan Kemetrologian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi.

- (2) Sub Koordinator Pengawasan Kemetrolgian mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan kegiatan aparat pelaksana dan staf Seksi Pengawasan Kemetrolgian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengawasan Kemetrolgian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis seksi pengawasan kemetrolgian;
 - 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 kemetrolgian;
 - 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 29

- (1) Sub Koordinator Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Bina SDM dan Sarana Metrologi Legal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 kemetrolagian penggunaan sumber daya, analisa hasil kemetrolagian 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. pelaksanaan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri; dan
 - c. Sub Koordinator Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung.

Pasal 131

- (1) Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. melakukan pengumpulan dan penyediaan 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; pengembangan 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) Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri;
 - b. melakukan pengumpulan dan penyediaan 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) Sub Koordinator Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator pemberdayaan industri dan instrumen pendukung yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung mempunyai fungsi:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi lingkup Pemberdayaan Industri dan Instrumen Pendukung;
 - b. melakukan pengumpulan dan penyediaan 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 menengah; 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 Walikotamelalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Dinas 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, kerumahtanggaan, 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 Kesehatan 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 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, Pelaporan 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 Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Kesehatan Masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pasal 140

- (1) Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator meliputi:

- a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
- b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 144

- (1) Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Sub Koordinator Surveilans 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), Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Surveilans dan Imunisasi;
 - b. penyusunan bahan penetapan kebijakan operasional, bimbingan teknis di bidang Surveilans dan Imunisasi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Surveilans dan Imunisasi;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Surveilans dan Imunisasi; dan
 - e. pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi.

Pasal 145

- (1) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

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

Pasal 148

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota 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 Walikota 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 PEP dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan Dinas 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 penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama Instansi terkait;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - e. 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) Sub Koordinator yang meliputi:
- a. Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Sub Koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 157

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Marga lingkup Perencanaan Teknis dan Evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan koordinasi, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Margaan;
 - d. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;

- f. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- g. melaksanakan penyusunan program-program, pengolahan, menyajikan, menyimpan, memelihara dan melakukan kegiatan pemuktahiran data base jalan, jembatan dan bangunan pelengkapanya;
- h. melaksanakan survey, pendataan, analisa dan evaluasi tentang status, fungsi, peta jalan dan jembatan;
- 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) Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga lingkup Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan koordinasi, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - e. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
 - f. penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Bina Marga; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Pasal 159

- (1) Sub Koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Sub Koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga lingkup Preservasi Jalan dan Jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan;
 - b. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan, serta melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
 - c. melakukan pengkajian pemanyauan tentang pemanfaatan badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan;
 - d. menyiapkan rekomendasi teknis terhadap izin pemasangan fasum (utilitas) pada badan jalan dan manfaat jalan dan jembatan; dan
 - e. 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 penyelenggaraan infrastruktur permukiman, pembangunan bangunan gedung negara, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sarana sistem penyediaan air minum, pengembangan sarana sistem air limbah domestik, serta sarana persampahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan pembinaan dan supervisi jasa konstruksi;

- b. penyelenggaraan perencanaan dan bantuan teknis konstruksi;
 - c. pengelolaan dan pengembangan SPAM;
 - d. pengembangan sarana sistem air limbah domestik;
 - e. penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;
 - f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
 - g. penyelenggaraan infrastruktur permukiman di kawasan strategis; dan
 - h. pelaksanaan 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) Sub Koordinator yang meliputi:
- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Bina Konstruksi;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan SPAM dan PLP; dan
 - c. Sub Koordinator Pembangunan dan Penataan Bangunan.

Pasal 161

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan dan Bina Konstruksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan teknis kegiatan lingkup keciptakarya serta penyelenggaraan pembinaan dan supervisi jasa konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Perencanaan dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dan bantuan teknis lingkup keciptakarya;
 - b. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga konstruksi;
 - c. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dan sistem informasi jasa konstruksi;
 - d. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

- e. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perencanaan dan Bina Konstruksi.

Pasal 162

- (1) Sub Koordinator Pengembangan SPAM dan PLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengembangan SPAM dan PLP yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan teknis kegiatan Pengembangan SPAM dan PLP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan SPAM;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan sarana persampahan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan sarana sistem air limbah domestik;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengembangan SPAM dan PLP.

Pasal 163

- (1) Sub Koordinator Pembangunan dan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembangunan dan Penataan Bangunan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Sub Koordinator Pembangunan dan Penataan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pembangunan Bangunan gedung Negara, penataan bangunan dan lingkungannya serta penyelenggaraan infrastruktur permukiman di kawasan strategis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penataan Bangunan, Pengembangan Kawasan dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. menginventarisasi dan mengidentifikasi serta membuat dokumentasi teknis penataan bangunan dan lingkungan di daerah perkotaan;
- b. melaksanakan pembangunan, pengawasan, rehabilitasi, renovasi, ubah suai serta pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara;
- c. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara;
- d. penyelenggaraan pembangunan infrastruktur di kawasan strategis; dan
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pembangunan dan Penataan Bangunan;

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 pengelolaan sumberdaya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan dan tampungan air lainnya, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan lingkup sumber daya air;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sumber daya air lingkup perencanaan dan pengelolaan, pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, serta pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dan standar pelayanan minimum (SPM) urusan Pemerintahan di bidang sumber daya air;
 - e. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang sumber daya air;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
 - h. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sumber daya air; dan
 - i. 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) Sub Koordinator yang meliputi:
- a. Sub Koordinator Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 - c. Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 165

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan Sumber Daya Air yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknis, pengelolaan dan pembinaan Sumber Daya Air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan teknis dan pola pengelolaan sumber daya air;
 - b. pengumpulan, pengelolaan data dan informasi lingkup sumber daya air;
 - c. penyusunan, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan urusan Pemerintahan lingkup perencanaan sumber daya air;
 - e. penyusunan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - f. analisis dan evaluasi kelayakan program dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
 - g. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;

- h. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air;
- i. analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- j. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- k. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- l. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang; dan
- m. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup sumber daya air.

Pasal 166

- (1) Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan lingkup pembangunan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana sumber daya air;
 - d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
 - e. pvaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana sumber daya air;
 - f. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3); dan
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup sumber daya air.

Pasal 167

- (1) Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
 - b. pengoordinasian pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana lingkup sumber daya air;
 - c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 - d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 - e. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - f. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - h. fasilitasi TKPSDA (Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air) yang menjadi kewenangan Kota; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Operasi dan Pemeliharaan 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 Penataan 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 dan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Tata Ruang;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup tata ruang;
 - c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Tata Ruang lingkup perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 169

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan 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), Sub Koordinator Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan analisa data, informasi dan bahan komunikasi pada Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;

- c. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana tata ruang yang meliputi rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang;
- d. pengoordinasian penyediaan, pemuktahiran dan penyebarluasan peta administrasi wilayah, peta rencana tata ruang dan peta tematik lainnya dalam format analog dan digital;
- e. pemenuhan standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyusunan rencana tata ruang;
- g. koordinasi antar Sub Koordinator dalam mendukung fungsi Bidang Tata Ruang;
- h. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pemanfaatan Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan analisa data, informasi dan bahan komunikasi pada Sub Koordinator Pemanfaatan ruang;
 - c. pengoordinasian perizinan dan non perizinan pemanfaatan ruang;
 - d. pengoordinasian penyediaan dan pemuktahiran sistem informasi penataan ruang;
 - e. penemuan standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- f. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
- g. koordinasi antar Sub Koordinator dalam mendukung fungsi Bidang Penataan Ruang;
- h. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan Ruang; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Pemanfaatan Ruang.

Pasal 171

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. pengumpulan, pengelolaan dan analisa data, informasi dan bahan komunikasi pada Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan ruang;
 - c. pengoordinasian pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. pengoordinasian tim koordinasi penataan ruang Daerah;
 - e. penemuan standar pelayanan minimal bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. penyiapan instrumen dan pelaksanaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. koordinasi antar Sub Koordinator dalam mendukung fungsi Bidang Penataan Ruang;
 - h. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Tata Ruang serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Pengendalian Pemanfaatan 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 Penataan 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 umum Bidang Pertanahan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Pendataan dan Penguasaan Tanah;
 - b. Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah; dan
 - c. Sub Koordinator Survey dan Pengukuran.

Pasal 173

- (1) Sub Koordinator Pendataan dan Penguasaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pendataan dan Penguasaan Tanah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pendataan dan Penguasaan Tanah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan data lingkup Pendataan dan Penguasaan Tanah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup 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) Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Tanah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. menyiapkan tanda batas tanah dan pengamanan tanah : berupa patok, pemagar dan bandar atau saluran pembatas tanah; dan
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 175

- (1) Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Survey dan Pengukuran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan lingkup Survey dan Pengukuran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Survey dan Pengukuran mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data Survey dan Pengukuran;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup Survey 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 Walikota 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 Walikota;
 - 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Dinas Pangan dan Pertanian;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pangan dan Pertanian;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pangan dan Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1(satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator PEP dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator PEP dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketahanan Pangan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang ketahanan pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Sub Koordinator Konsumsi Pangan; dan
 - c. Sub Koordinator Keamanan Pangan.

Pasal 182

- (1) Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi peningkatan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan serta cadangan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan, 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 Keagamaan Nasional (HBKN);
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis ketersediaan pangan, 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 ketersediaan pangan, 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 ketersediaan pangan, 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) Sub Koordinator Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Konsumsi Pangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Sub Koordinator Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi konsumsi pangan, promosi penganeekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi konsumsi pangan, promosi penganeekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian konsumsi pangan, promosi penganeekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan konsumsi pangan, promosi penganeekaragaman 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 lokal, serta bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

- (1) Sub Koordinator Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Keamanan Pangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 kebijakan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
 - b. Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan; dan
 - c. Sub Koordinator Produksi, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 186

- (1) Sub Koordinator Prasarana Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Prasarana Sarana dan Penyuluhan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 penyediaan 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) Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 tanaman 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 pengendalian 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) Sub Koordinator Produksi, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Produksi, Pengolahan dan Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 pengolahan (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 daya genetic hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. pemberian bimbingan 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 Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pembibitan dan Produksi;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan Hewan; dan
 - c. Sub Koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 190

- (1) Sub Koordinator Pembibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembibitan dan Produksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Sub Koordinator Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pembibitan dan produksi di bidang peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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 pengendalian 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 jaminan 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) Sub Koordinator Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kesehatan Hewan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

- (2) Sub Koordinator Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Sub Koordinator Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, 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), Sub Koordinator 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 penyediaan 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 bimbingan 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 keterangan 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Bagan struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam lampiran X Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 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, kerumahtanggaan, 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, Pelaporan 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk;
 - b. Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Sub Koordinator Pendataan Penduduk.

Pasal 199

- (1) Sub Koordinator Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Identitas Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 pelayanan 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. pelaksanaan 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) Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (4) huruf b, dipimpin Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
 - e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Pasal 201

- (1) Sub Koordinator Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pendataan Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. pelaksanaan 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 Sipil membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Kelahiran;
 - b. Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Sub Koordinator Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian.

Pasal 203

- (1) Sub Koordinator Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kelahiran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Sub Koordinator Kelahiran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kelahiran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perubahan Status anak, Perwarganegaraan dan Kematian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Data mempunyai tugas tata kelola persandian, operasional persandian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan PIAK dan Pemanfaatan Data.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 207

- (1) Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (2) Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan urusan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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 perencanaan 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) Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan data.
- (2) Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pengumpulan dan penyediaan data Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Lingkungan Hidup;
 - d. penetapan rencana kerja dinas Lingkungan Hidup menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Lingkungan Hidup;
 - f. pelaksanaan perencanaan bidang Lingkungan Hidup;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Lingkungan Hidup di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup membawahi:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
 - c. Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran 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 Walikota 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 anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 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, kerumahtanggaan, 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 Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan analisis keuangan Lingkungan Hidup;
 - e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Lingkungan Hidup.

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 PPLH mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penataan dan Penaatan PPLH kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Inventarisasi data dan informasi sumber daya 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - c. Sub Koordinator Penegakan Hukum Lingkungan.

Pasal 216

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Penegakan Hukum Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 tindak lanjut 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 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/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 daerah Kota;
- 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah;
 - b. Sub Koordinator Limbah B3; dan
 - c. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 220

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengelolaan Sampah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Limbah B3 yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (4) angka 3 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limba B3 dan Peningkatan Kapasitas.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 dan Pengelolaan 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 pemberian penghargaan LH;
- u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- v. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

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 Hidup mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, 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 tindak lanjut 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pencemaran Lingkungan;
 - b. Sub Koordinator Kerusakan Lingkungan; dan
 - c. Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 224

- (1) Sub Koordinator Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pencemaran Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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, remediasi, 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) Sub Koordinator Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kerusakan Lingkungan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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;
- l. pengumpulan data lingkup Penataan Taman dan Perkuburan;
- m. 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
- n. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Bagian Kedua belas

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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota;

- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penetapan rencana kerja dinas Perpustakaan dan Kearsipan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan perencanaan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membawahi:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Perpustakaan;
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran XII Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan anggaran Kesekretariatan) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pelaksanaan analisis keuangan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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 Perpustakaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan deposit;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan konservasi;
 - d. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan;
 - e. pelaksanaan alih media;
 - f. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
 - i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perpustakaan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. Sub Koordinator Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Pasal 233

- (1) Sub Koordinator Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dan perangkat BUMD, Instansi terkait dan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
 - d. penyusunan statistik perpustakaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemustaka;
 - f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - j. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
 - k. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
 - l. pengelolaan dan pengembangan website;
 - m. inisiasi kerjasama perpustakaan;
 - n. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama;
 - o. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan; dan
 - p. pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan.

Pasal 235

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaana 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 kepastakawanan;
 - 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 Arsip mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengelolaan Arsip kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip ;
 - g. pelaksanaan layanan informasi arsip; dan
 - h. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Sub Koordinator Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis; dan
 - c. Sub Koordinator Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.

Pasal 237

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan;
 - b. Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan.

Pasal 241

- (1) Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengawasan Kearsipan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembinaan Sumber daya Manusia Kearsipan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika membawahi
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Bidang Penyelenggaraan e-Government;
 - d. Bidang Persandian dan Statistik;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Komunikasi dan Informatika;

- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana Dinas Komunikasi dan Informatika; dan;
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (3) angka 2, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kegiatan anggaran/Dokumen Pelaksanaan anggaran Kesekretariatan) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan analisis keuangan Komunikasi dan Informatika;

- e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Komunikasi dan Informatika.

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 di Kota;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota; dan
 - f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - c. Sub Koordinator Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.

Pasal 250

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
 - c. Sub Koordinator Layanan e-Government.

Pasal 254

- (1) Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 pemerintahan di Kota;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan 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 pemerintahan; dan
- k. layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah.

Pasal 256

- (1) Sub Koordinator Layanan e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Layanan e-Government yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. pelaksanaan 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 Statistik di kabupaten/kota; dan
 - g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Statistik membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Tata Kelola dan Operasional Persandian;
 - b. Sub Koordinator Pengamanan dan Pengawasan Persandian; dan
 - c. Sub Koordinator Statistik.

Pasal 258

- (1) Sub Koordinator Tata Kelola dan Operasional Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Tata Kelola dan Operasional Persandian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Sub Koordinator Tata Kelola dan Operasional Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah lingkup Tata Kelola Dan Operasional Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pengamanan dan Pengawasan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengamanan dan Pengawasan Persandian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Sub Koordinator Pengamanan dan Pengawasan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan komunikasi sandi dan pengawasan pengamanan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengamanan dan Pengawasan Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan peraturan teknis pengamanan komunikasi sandi; pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - b. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - c. pengamanan informasi elektronik;
 - d. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - e. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - g. perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian;
 - h. pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian;
 - i. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi pembina persandian.

Pasal 260

- (1) Sub Koordinator Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Statistik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Sub Koordinator Statistik mempunyai tugas pengumpulan data dan penyediaan data statistik skala kota.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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 Walikota;
 - 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 Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pariwisata membawahi:
- a. Sekretaris;
 - b. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - c. Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Pariwisata;
 - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Pariwisata;
 - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Dinas Pariwisata;
 - d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Pariwisata;
 - e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Pariwisata;
 - f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Pariwisata.

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 menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
 - d. menyiapkan 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 Pariwisata membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;
 - b. Sub Koordinator Promosi Pariwisata; dan
 - c. Sub Koordinator Riset dan Analisis Data Pariwisata.

Pasal 267

- (1) Sub Koordinator Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Promosi Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Riset dan Analisis data Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Riset dan Analisis data Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Daya tarik Pariwisata;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata.

Pasal 271

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi pariwisata dan Industri Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Kreatif;
 - 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 Kreatif membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;
 - b. Sub Koordinator Akses Permodalan dan Pemasaran; dan
 - c. Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 275

- (1) Sub Koordinator Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Riset, edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Akses Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Akses Permodalan dan Pemasaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Sub Koordinator Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan teknis, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Akses Permodalan dan Pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator 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 Pemasaran bagi aparaturnya Pemerintah Kota.

Pasal 277

- (1) Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Fasilitasi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang ekonomi Kreatif.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 279

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Walikota 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 Walikota 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 aset;
 - 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 Bagian Umum 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) Sub Bagian 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.
- (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 lingkup perumahan meliputi Penataan dan Pengembangan Perumahan, Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Penataan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan; dan
 - c. Sub Koordinator Penyediaan Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota.

Pasal 284

- (1) Sub Koordinator Penataan dan Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Penataan dan Pengembangan Perumahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Sub Koordinator Penataan dan Pengembangan Perumahan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Penataan dan Pengembangan Perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penataan dan Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data lingkup Penataan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Penataan dan Pengembangan Perumahan meliputi penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah Kota mengenai Penataan dan Pengembangan Perumahan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional, penetapan kebijakan dan strategi kota mengenai penataan dan pengembangan perumahan, 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 sarana dan utilitas umum, PSU tingkat kemampuan kecil, fasilitasi terhadap perencanaan pembangunan 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) Sub Koordinator Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.

- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data lingkup Pengelolaan Prasarana, sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup pengelolaan PSU perumahan, meliputi perencanaan dan penyediaan PSU Perumahan untuk menunjang fungsi hunian, koordinasi dan sinkronisasi, Verifikasi dan penyerahan PSU Perumahan dari Pengembang, kerjasama pengelolaan PSU Perumahan; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengelolaan Prasarana, sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh.

Pasal 286

- (1) Sub Koordinator Penyediaan Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Penyediaan Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
- (2) Sub Koordinator Penyediaan Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Penyediaan Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data lingkup Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota, meliputi Pendataan, Sosialisasi, Pembangunan dan Rehabilitasi, Pendistribusian dan serah terima Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota; dan
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota.

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 menyiapkan 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, penataan dan Peningkatan Kualitas permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha, dan Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman kumuh Perkotaan;
 - 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. Sub Koordinator Pengawasan, Pengendalian dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh; dan
 - c. Sub Koordinator Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh.

Pasal 288

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data lingkup Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman meliputi penataan dan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan 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) Sub Koordinator Pengawasan, Pengendalian dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengawasan, Pengendalian dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
- (2) Sub Koordinator Pengawasan, Pengendalian dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengawasan, Pengendalian dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengawasan, Pengendalian dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data lingkup pengawasan pengendalian dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup pengawasan, pengendalian dan peningkatan kualitas permukiman kumuh meliputi penyusunan Rencana Tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED), Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian, Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh, Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni beserta PSU; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pengawasan pengendalian dan penataan permukiman kumuh.

Pasal 290

- (1) Sub Koordinator Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman.
- (2) Sub Koordinator Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data lingkup Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh meliputi Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di luar kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) permukiman; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemeliharaan dan perbaikan sarana dan perbaikan sarana dan prasarana utilitas dasar.

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 Walikota 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 Walikota;
 - 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 Walikota 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Koordinator 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, kerumahtanggan, 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 kerumahtanggan, 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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 Kelautan 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) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan Tangkap yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
 - c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
 - d. perencanaan program pengembangan Perikanan Tangkap;
 - e. menyiapkan 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) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - b. Sub Koordinator Bina Usaha Perikanan; dan
 - c. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap.

Pasal 297

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Sub Koordinator yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Sub Koordinator 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) Sub Koordinator 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 keluarganya 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) Sub Koordinator Bina Usaha Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.
- (2) Sub Koordinator Bina Usaha Hasil Perikanan Sebagaimana dimaksud 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) Sub Koordinator 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 lembaga/kelembagaan/kelembagaan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- i. penyediaan fasilitas 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. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; dan
- r. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikannya oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 299

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

- (2) Sub Koordinator 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) Sub Koordinator 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 pelaksanaan 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 menyiapkan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
 - c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
 - d. perencanaan program pengembangan Perikanan Budidaya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
 - f. menyiapkan 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) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Koordinator Produksi Perikanan Budidaya;
 - b. Sub Koordinator Perbenihan dan Kesehatan Ikan; dan
 - c. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya.

Pasal 301

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

- (2) Sub Koordinator Produksi Perikanan Budidaya 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 Sub Koordinator Produksi Perikanan Budidaya sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Koordinator Produksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Sub Koordinator Produksi Perikanan Budidaya sesuai dengan rencana kerja Dinas Perikanan;
 - b. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Koordinator Perikanan Budidaya;
 - c. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan Sub Koordinator 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 pembudidaya;
 - 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 Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Perbenihan dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Perbenihan dan Kesehatan Ikan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Koordinator Perbenihan dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Sub Koordinator Perbenihan dan Kesehatan Ikan sesuai dengan rencana kerja Dinas Perikanan;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Koordinator 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, pelestarian 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) Sub Koordinator Sarana Dan Prasarana Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- (2) Sub Koordinator 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 Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Perikanan.
- (3) Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana Sub Koordinator sarana 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 atasan;
 - f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah Sub Koordinator sarana dan prasana Perikanan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan 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 Walikota 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 Walikota;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Perhubungan;
 - d. penetapan rencana kerja dinas Perhubungan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan;
 - f. pelaksanaan perencanaan bidang Perhubungan;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Perhubungan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan membawahi:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bidang 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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, kerumahtanggaan, 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 Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan.

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

Paragraf 4

Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 309

- (1) Bidang Lalu lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (3) huruf 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 menyiapkan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. perencanaan program pengembangan lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan membawahi 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Seksi Lalu lintas;
 - b. Sub Koordinator 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, 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. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota;
 - c. penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan tugas pemandu perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota atau tamu-tamu Pemerintah Daerah dari dan tujuan acara diselenggarakan;

- e. melakukan penjagaan dan pengaturan di titik titik rawan kemacetan lalu lintas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Lalu lintas.

Pasal 311

- (1) Sub Koordinator Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan
- (2) Sub Koordinator Angkutan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan 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. menerbitkan rekomendasi penggunaan jalan bukan untuk lalu lintas; dan
 - g. 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 rekomendasi 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 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
- a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Keselamatan; dan
 - c. Sub Koordinator 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 Seksi Prasarana;
 - b. penyediaan dan pemeliharaan penerangan jalan;
 - c. penyediaan fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat;
 - d. fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan; dan
 - e. 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 lingkup Keselamatan.
- (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. penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - d. penyediaan alat pengendali, alat pengawasan dan pengamanan pengguna jalan;
 - e. penyiapan bahan sarana dan prasarana evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan jalan dan angkutan barang; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sarana dan Prasarana.

Pasal 316

- (1) Sub Koordinator Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Terminal dan Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Koordinator Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan, kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, bidang pengembangan teknologi perhubungan, pengelolaan terminal penumpang type C dan bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
 - b. mengkoordinir dan mengatur pelaksanaan pelayanan pemaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan pemaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengaturan pelayanan pemaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - e. melaksanakan koordinasi pelayanan pemaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan dengan instansi terkait; dan
 - f. 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 318

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai 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 Walikota;
 - 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 Walikota 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 Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 anggaran Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas 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 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Sub Koordinator meliputi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Koordinator 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, kerumahtanggaan, 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 Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Dinas Pemuda 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 Kepemudaan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Pemuda; dan
 - c. Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Pasal 323

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. penyiapan 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) Sub Koordinator Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengembangan Pemuda yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. penyipian 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) Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. penyipian 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 Keolahragaan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:
- a. Sub Koordinator Pembudayaan Olahraga;
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - c. Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.

Pasal 327

- (1) Sub Koordinator Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembudayaan Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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. penyipian 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) Sub Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Sub Koordinator 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), Sub Koordinator 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) Walikota 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 Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING

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.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 334

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

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 335

- (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 menyampaikan 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 336

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 337

- (1) Dalam hal Kepala Dinas Kota dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, maka Kepala Dinas Kota dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Sekretaris Dinas Kota dan Sekeretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan/atau
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas Kota dan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, maka Kepala Dinas Kota dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Kepala Bidang pada Dinas Kota dan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 338

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 15); dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2020 Nomor 56);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 339

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 Desember 2021
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

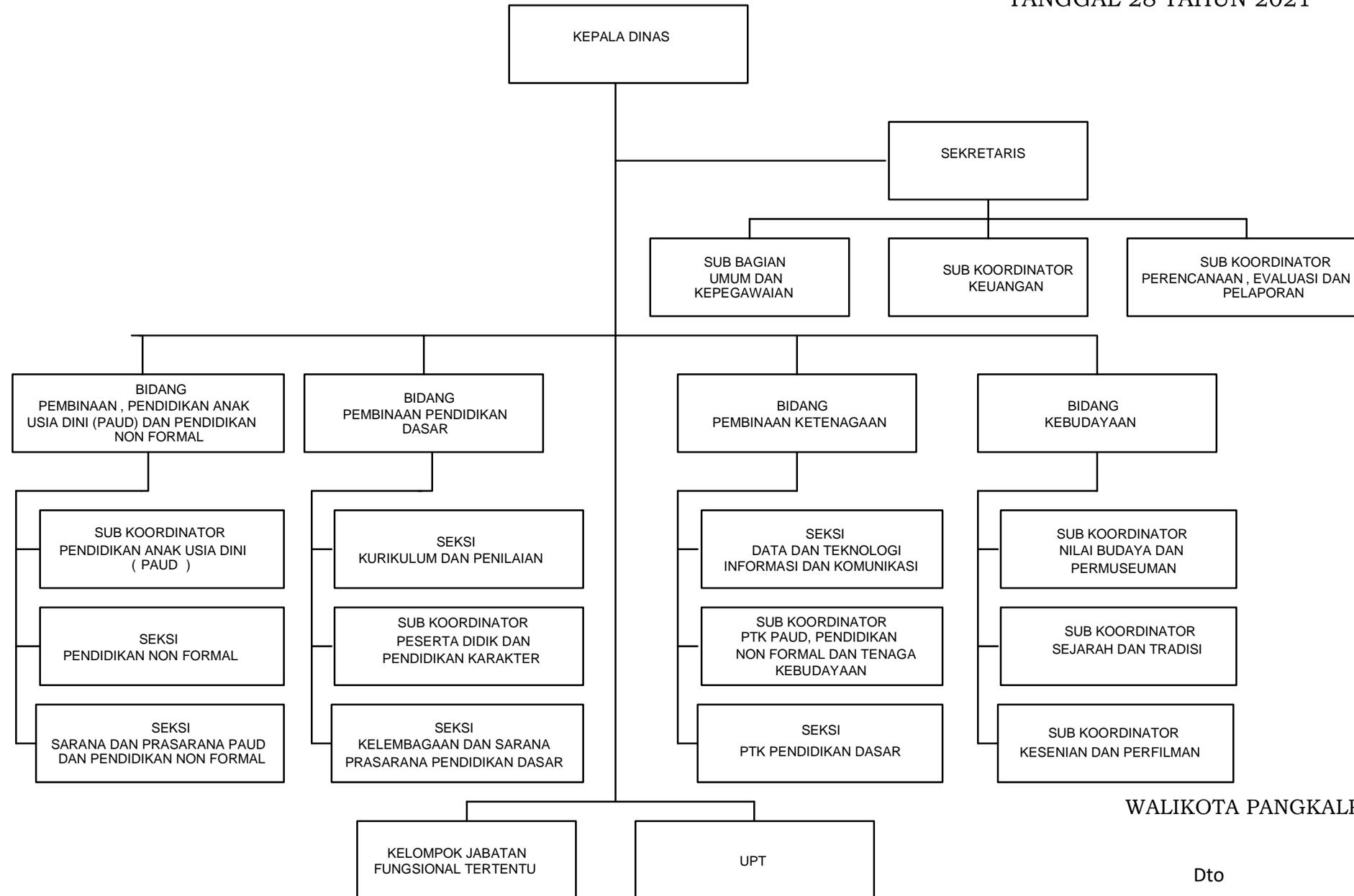
Dto

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2021 NOMOR 50

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TIPE A
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 TAHUN 2021



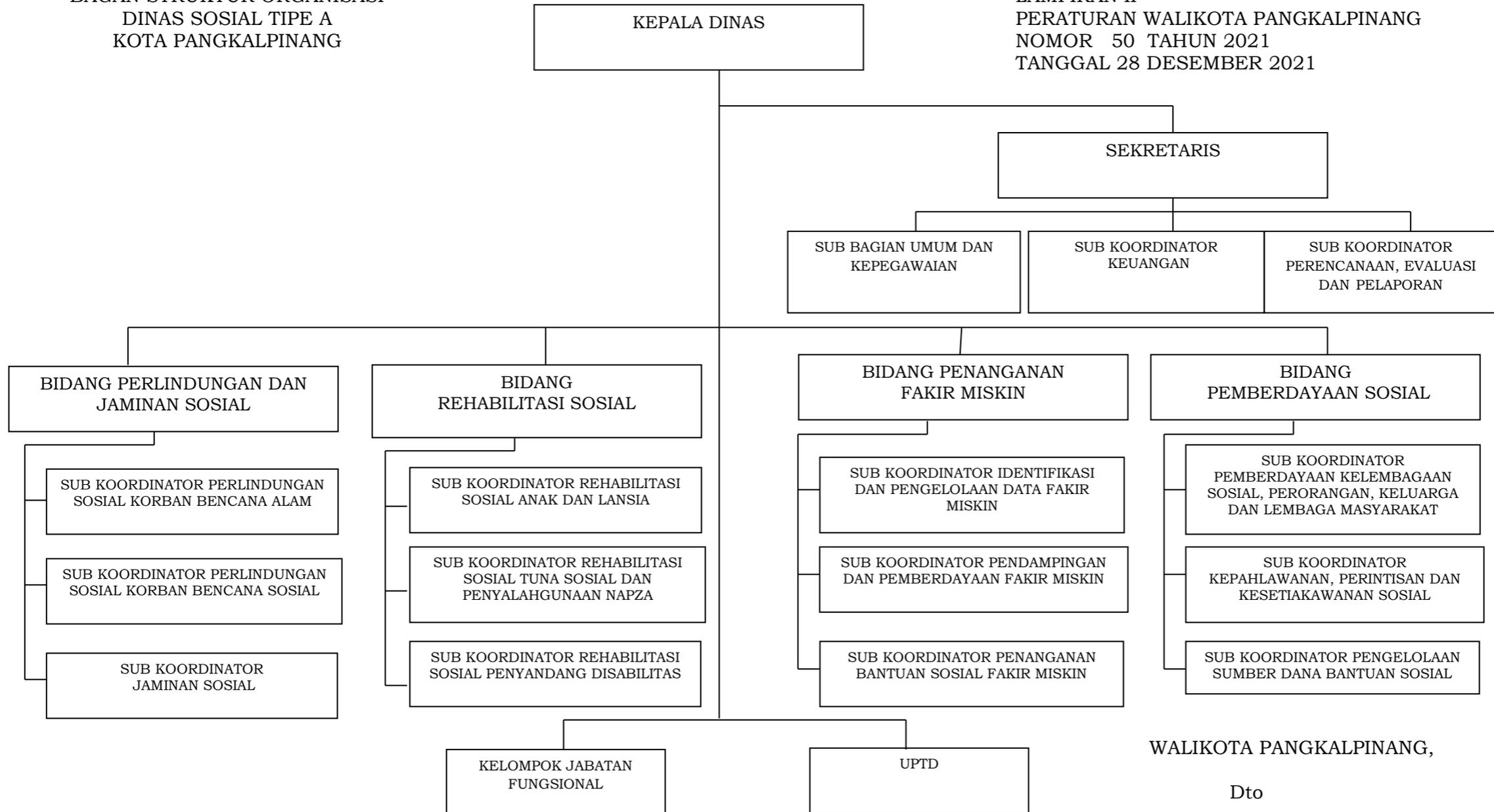
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL TIPE A
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



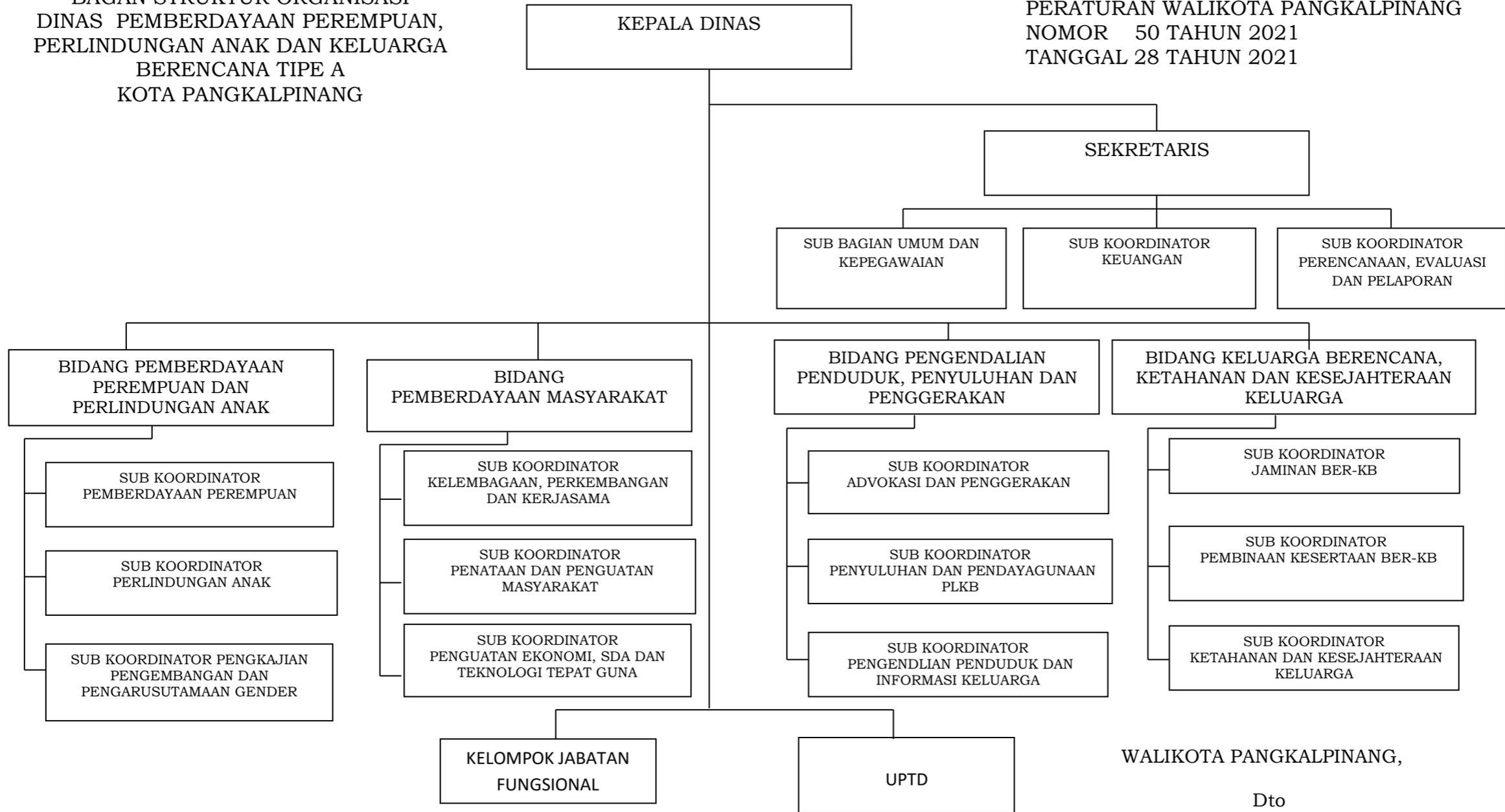
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

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

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 TAHUN 2021



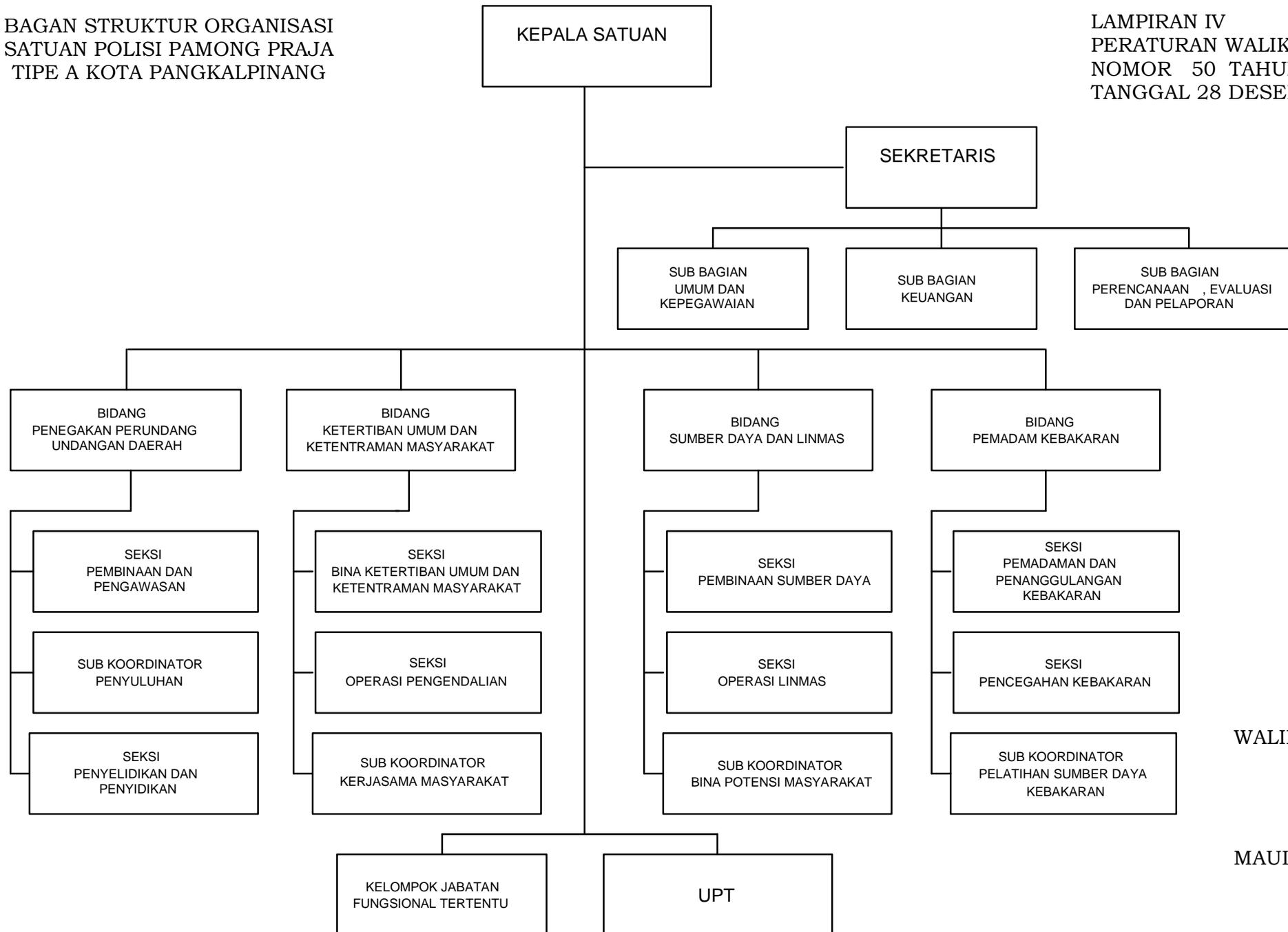
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TIPE A KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



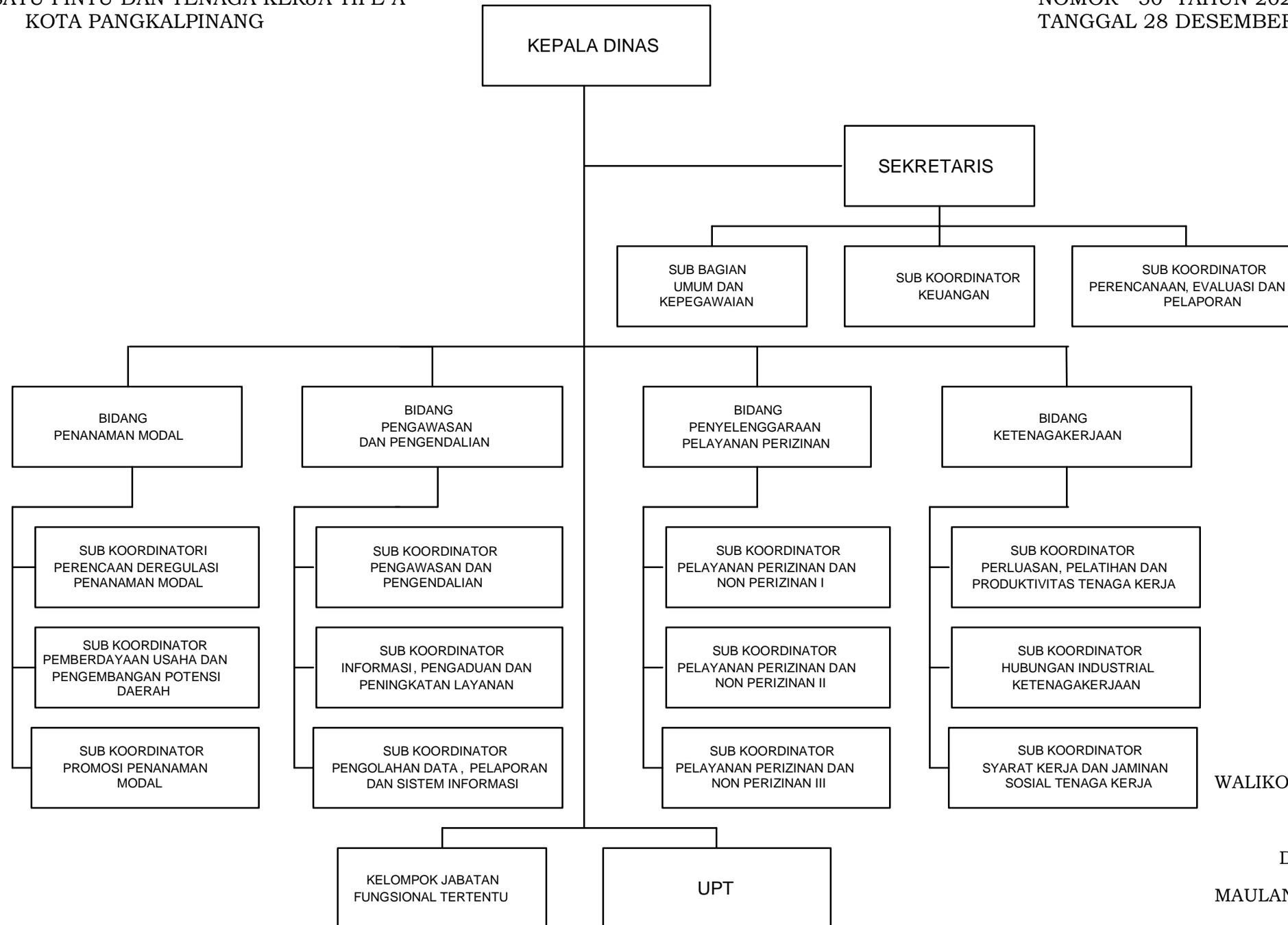
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

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 50 TAHUN 2021
 TANGGAL 28 DESEMBER 2021

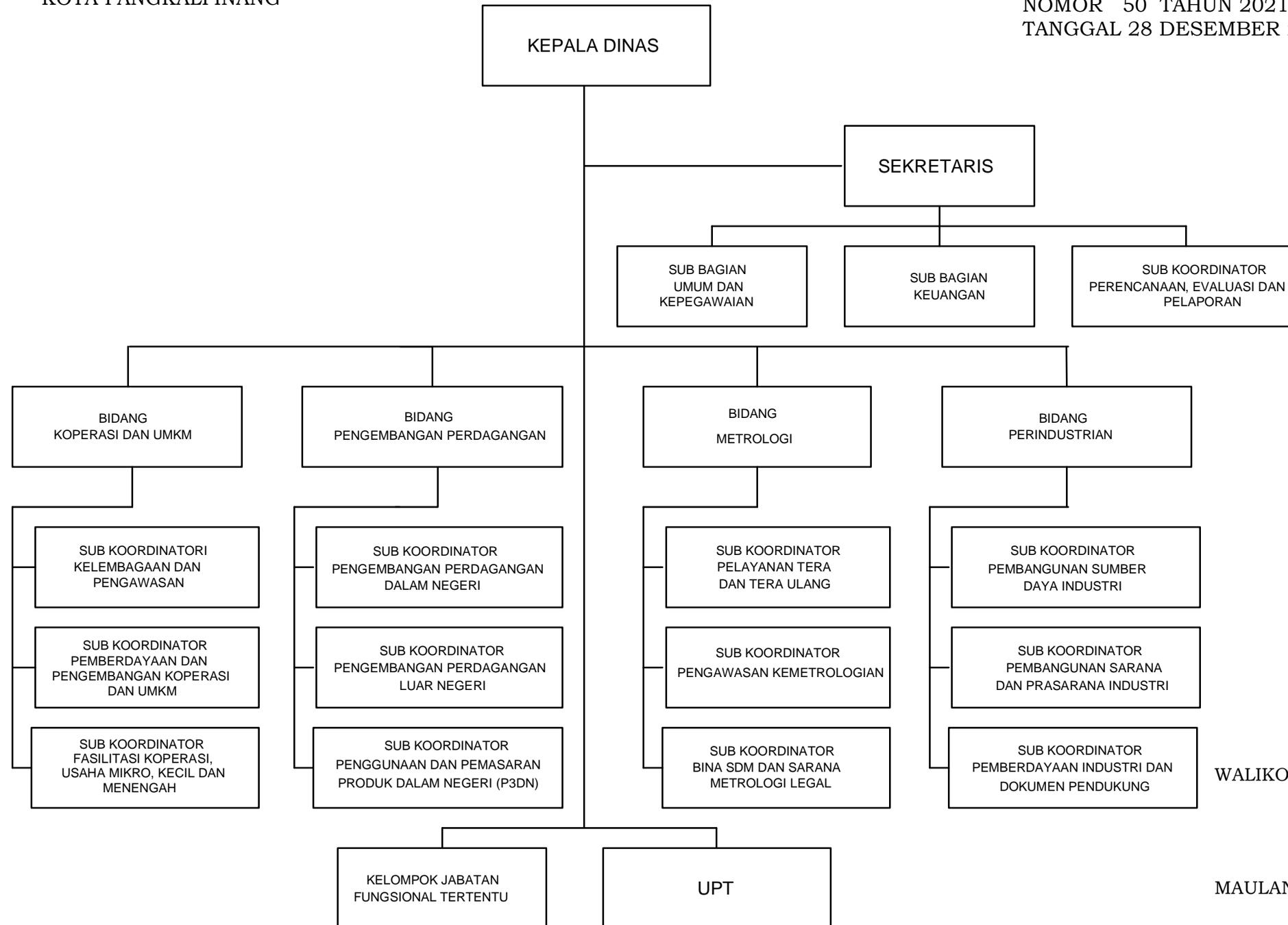


WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto
 MAULAN AKLIL

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

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021

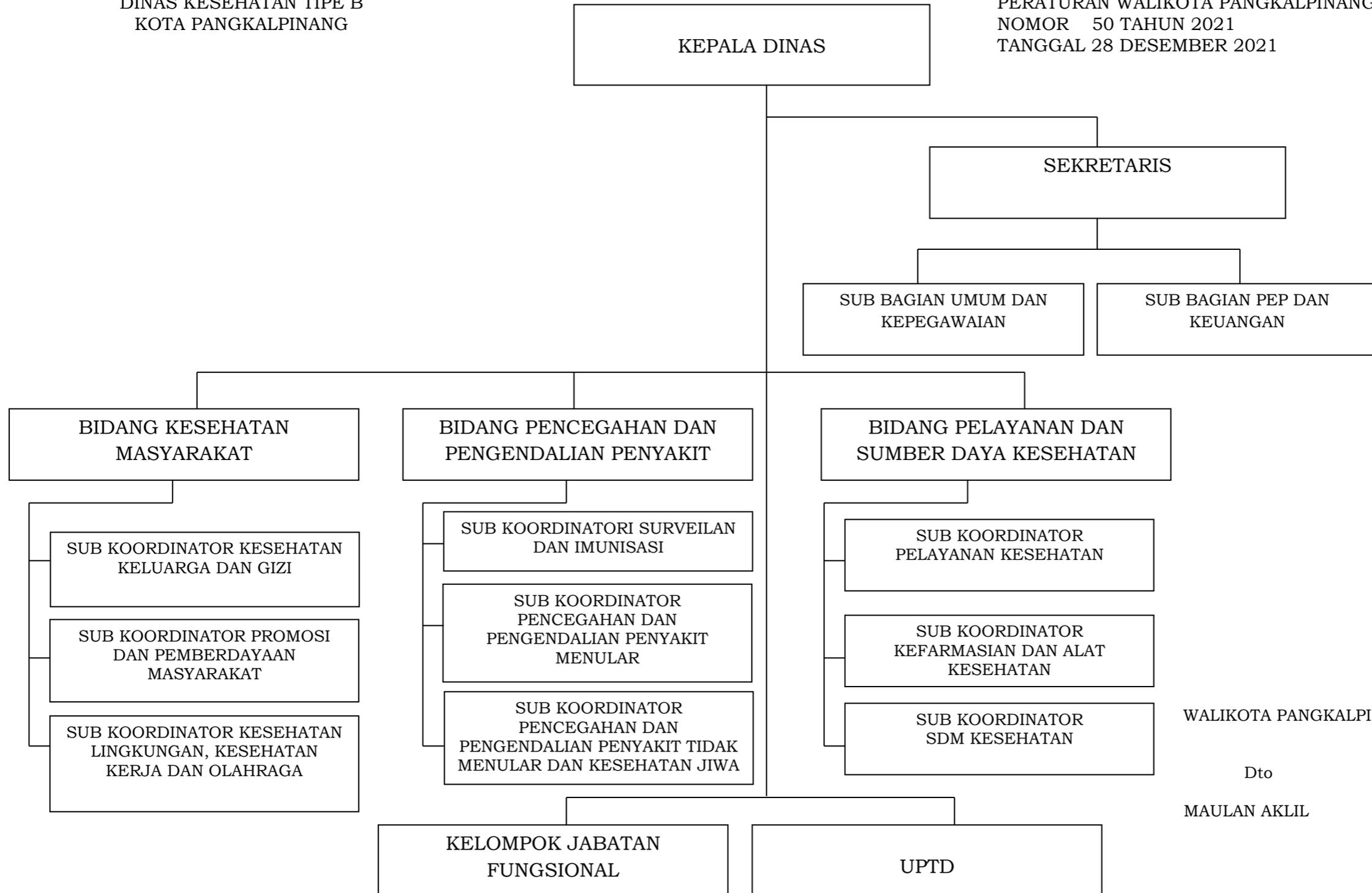


WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto
MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



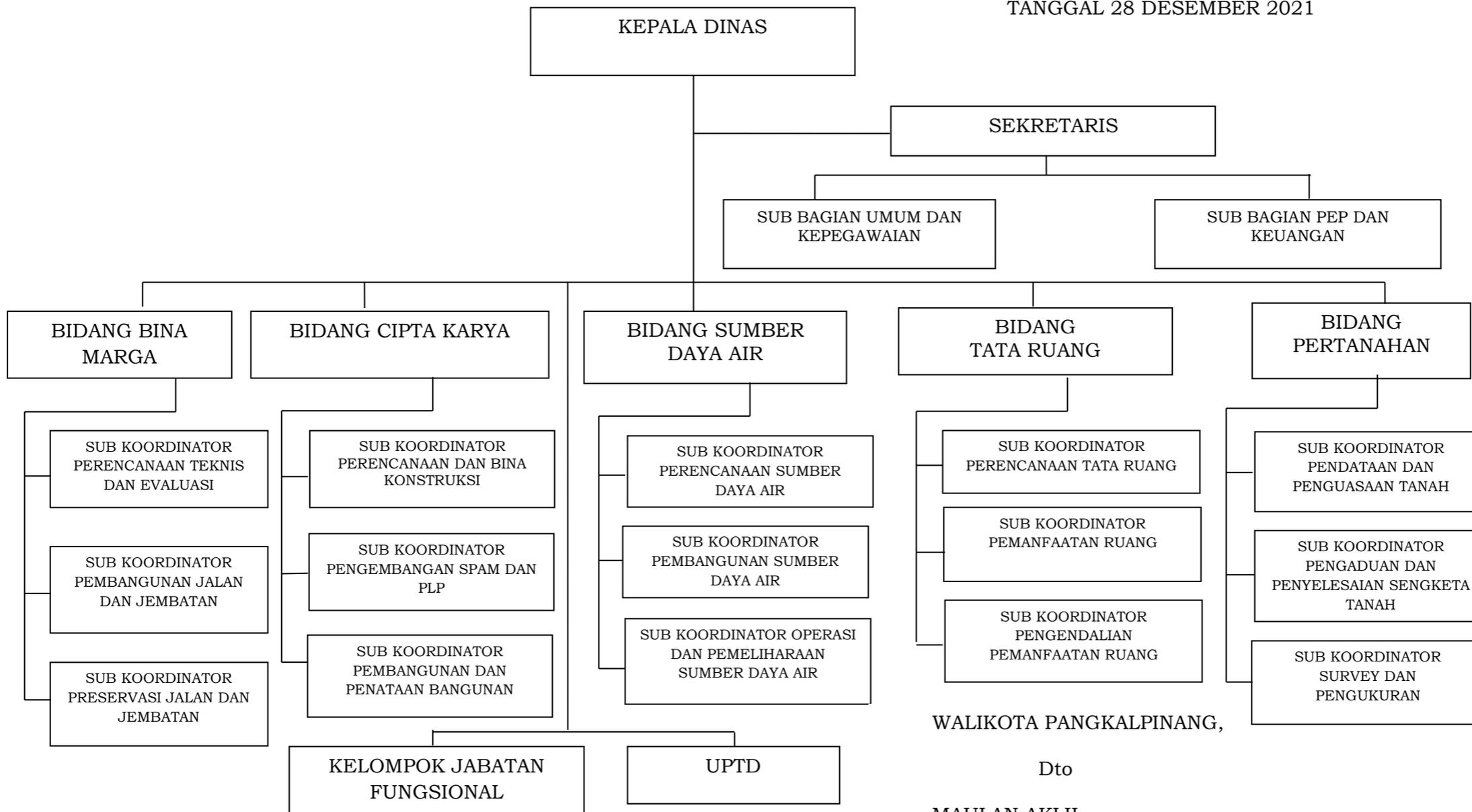
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

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

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



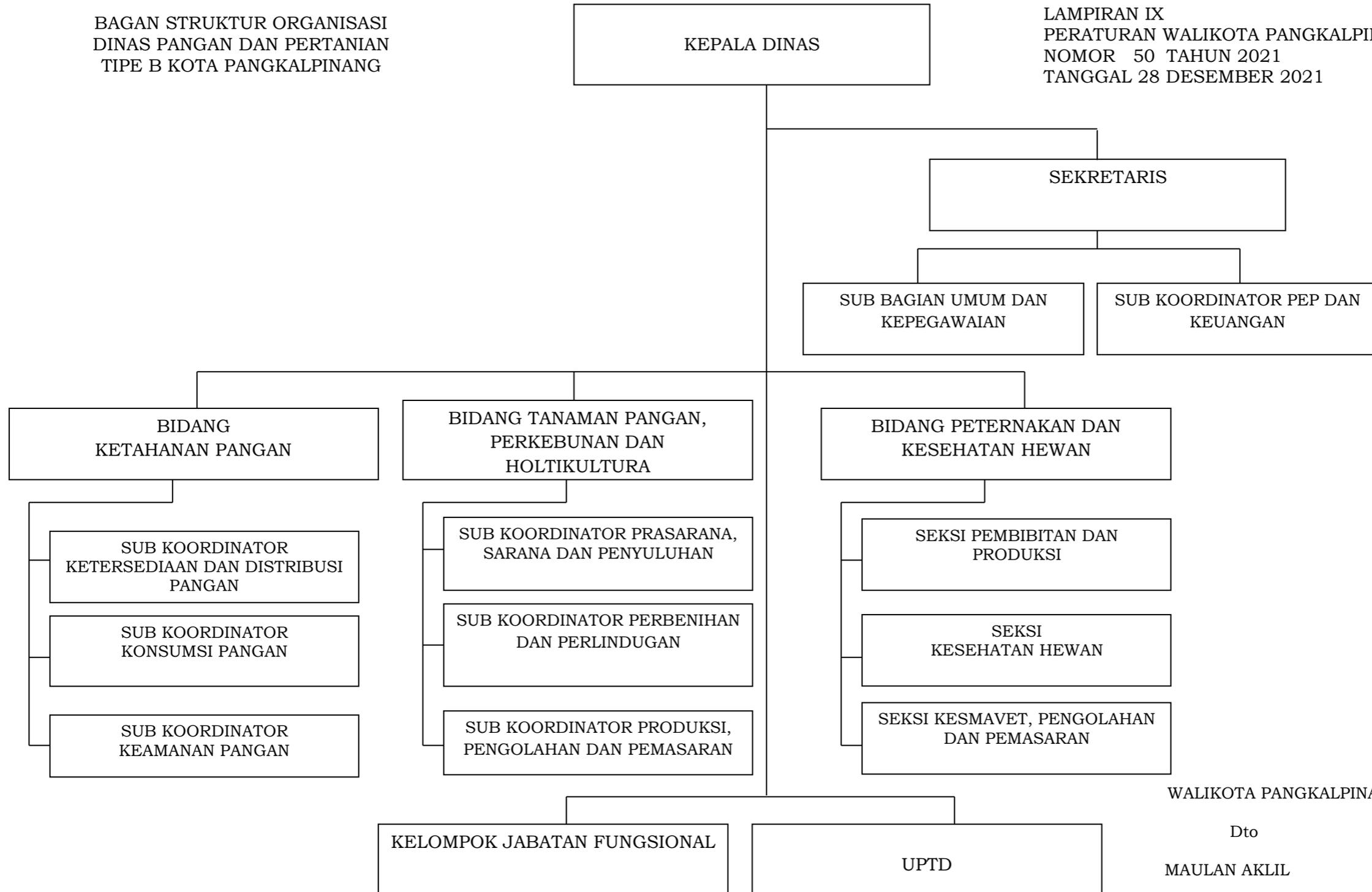
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
TIPE B KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



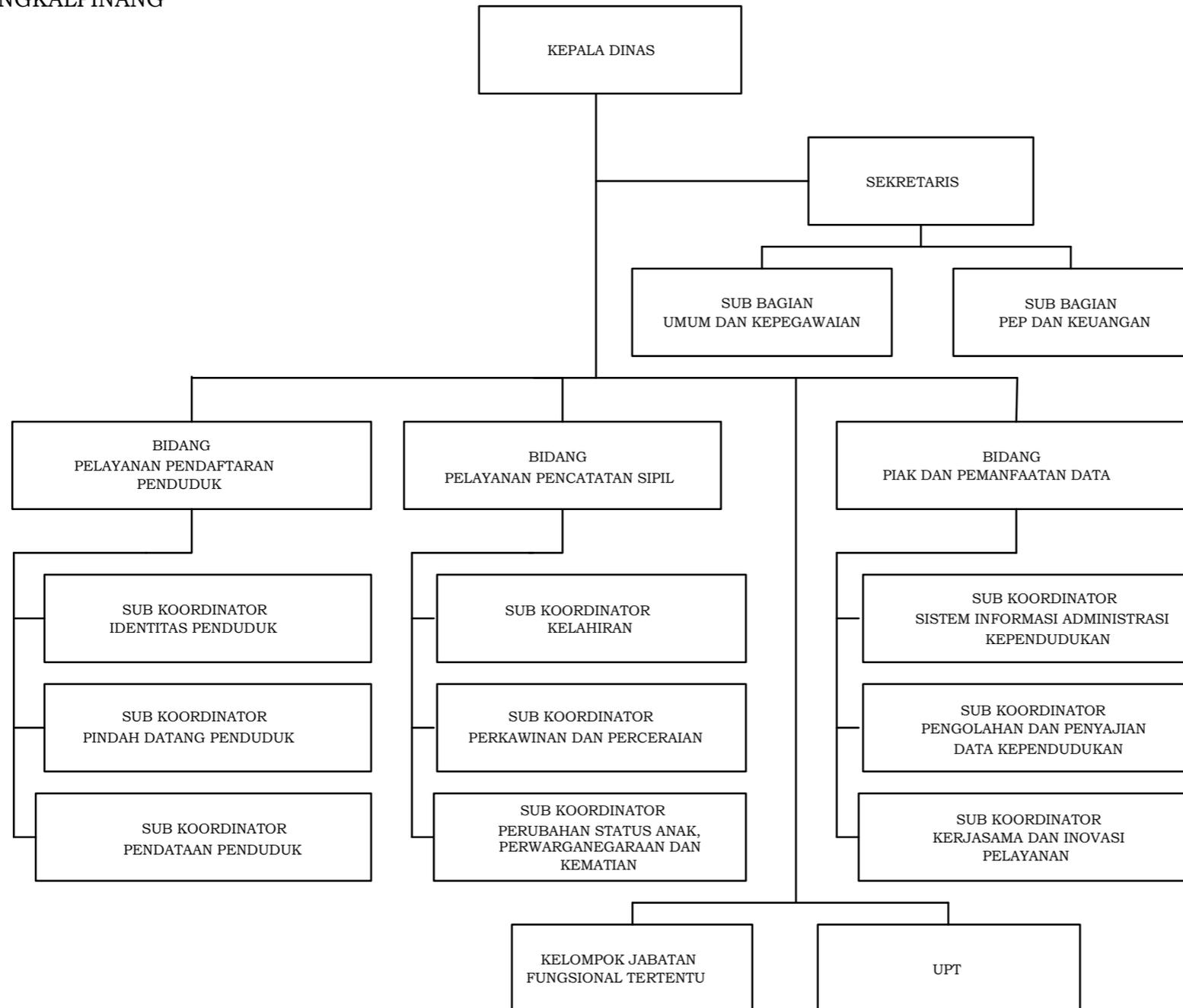
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

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

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



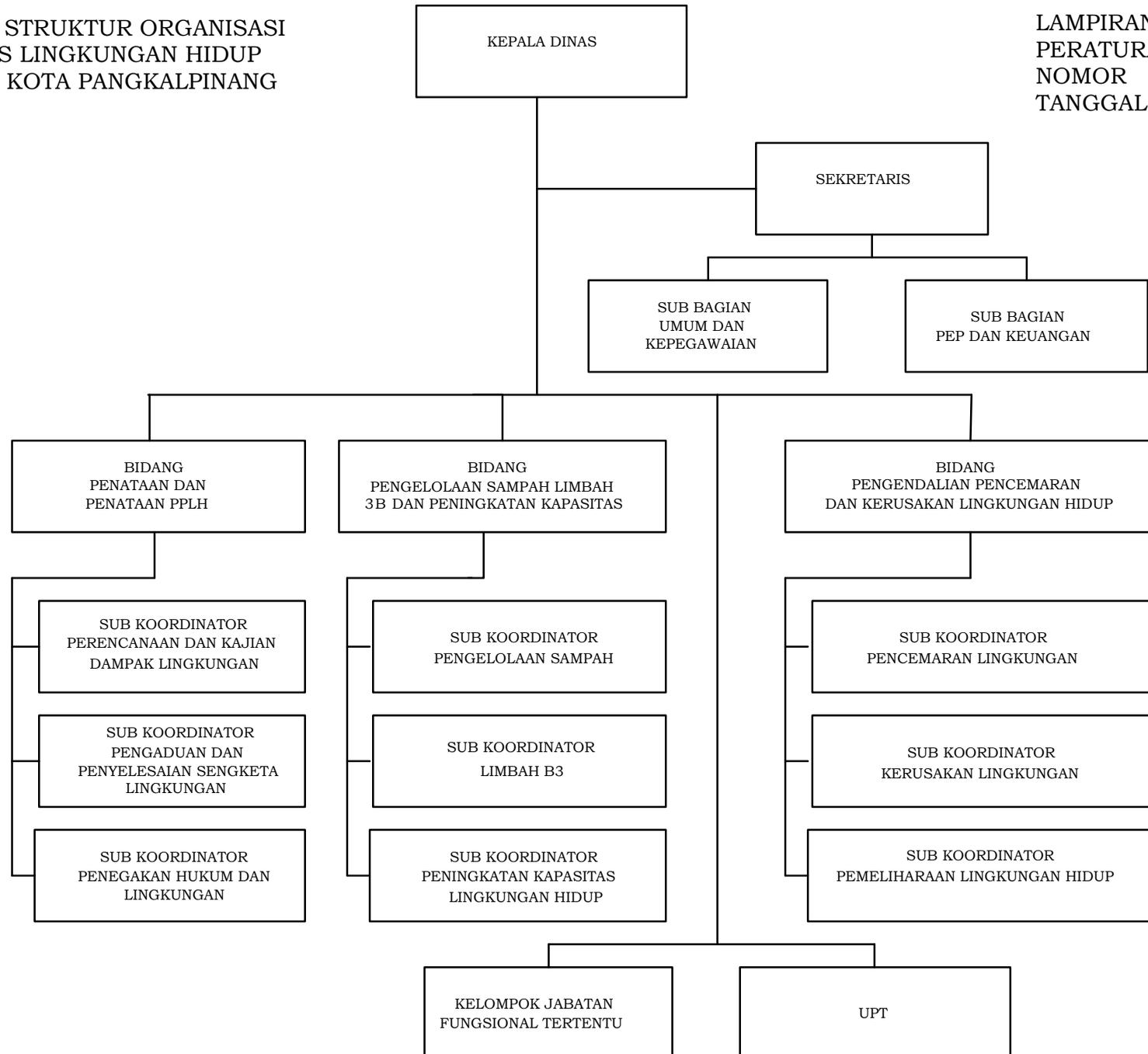
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
TIPE B KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



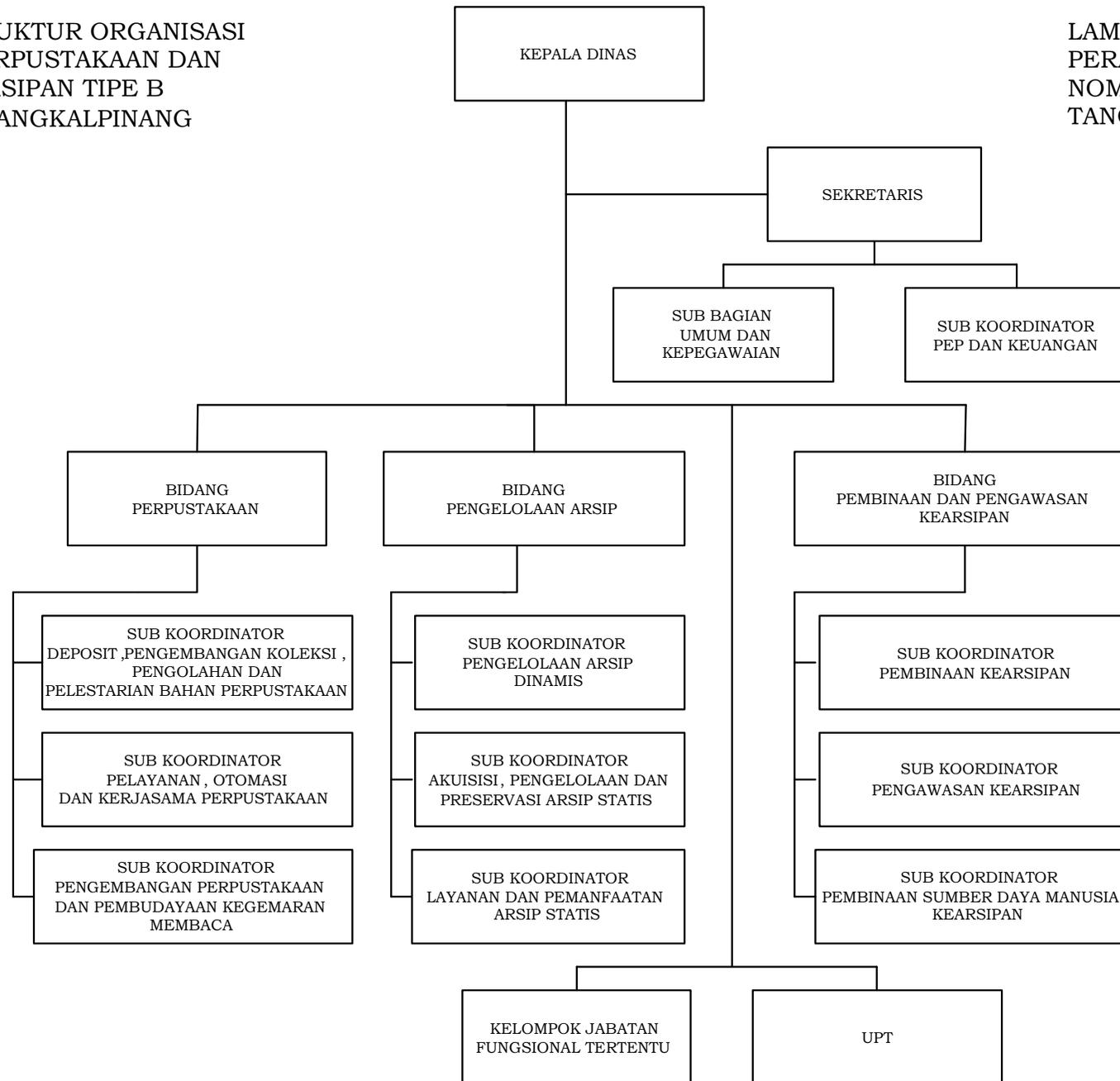
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



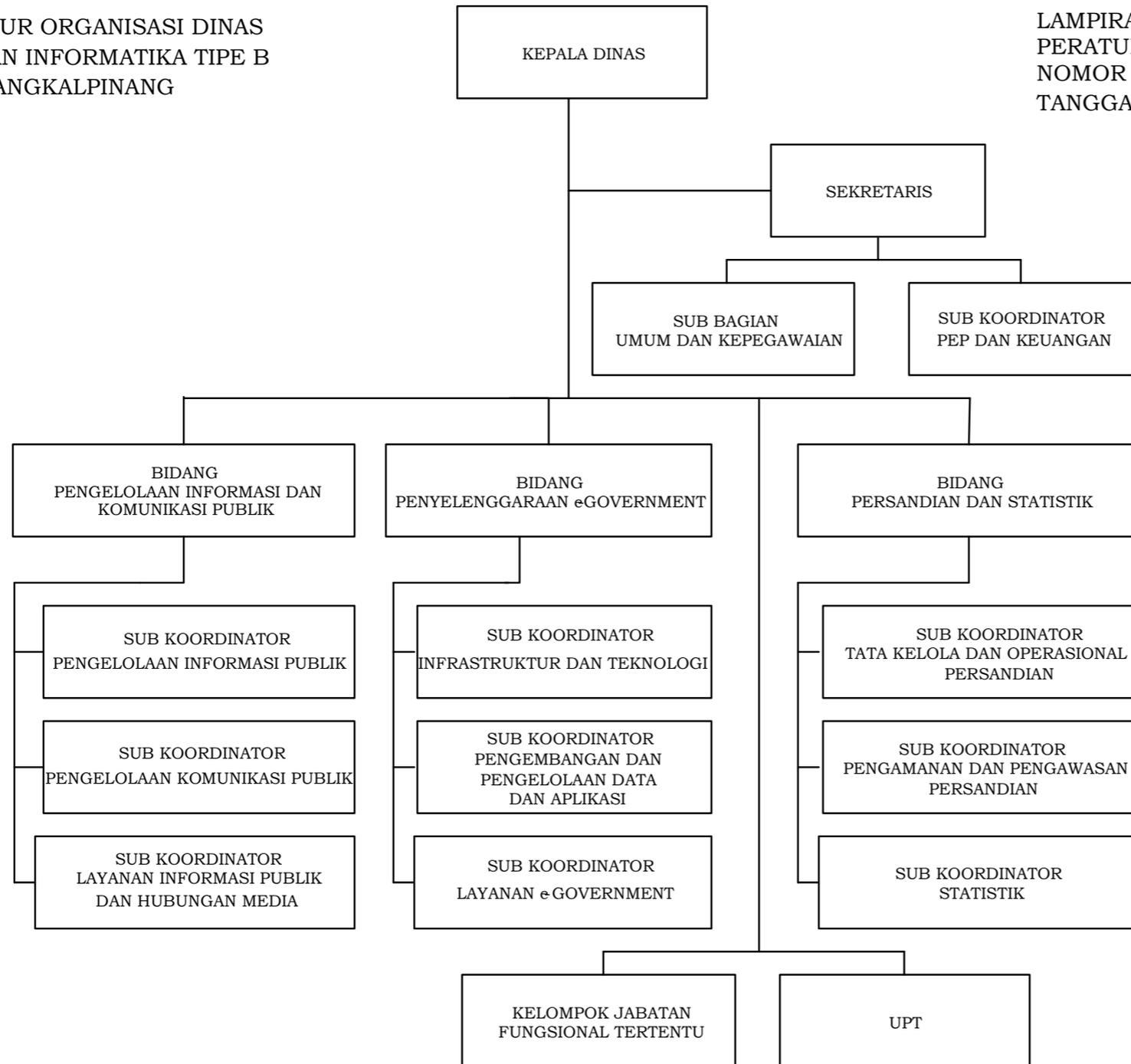
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



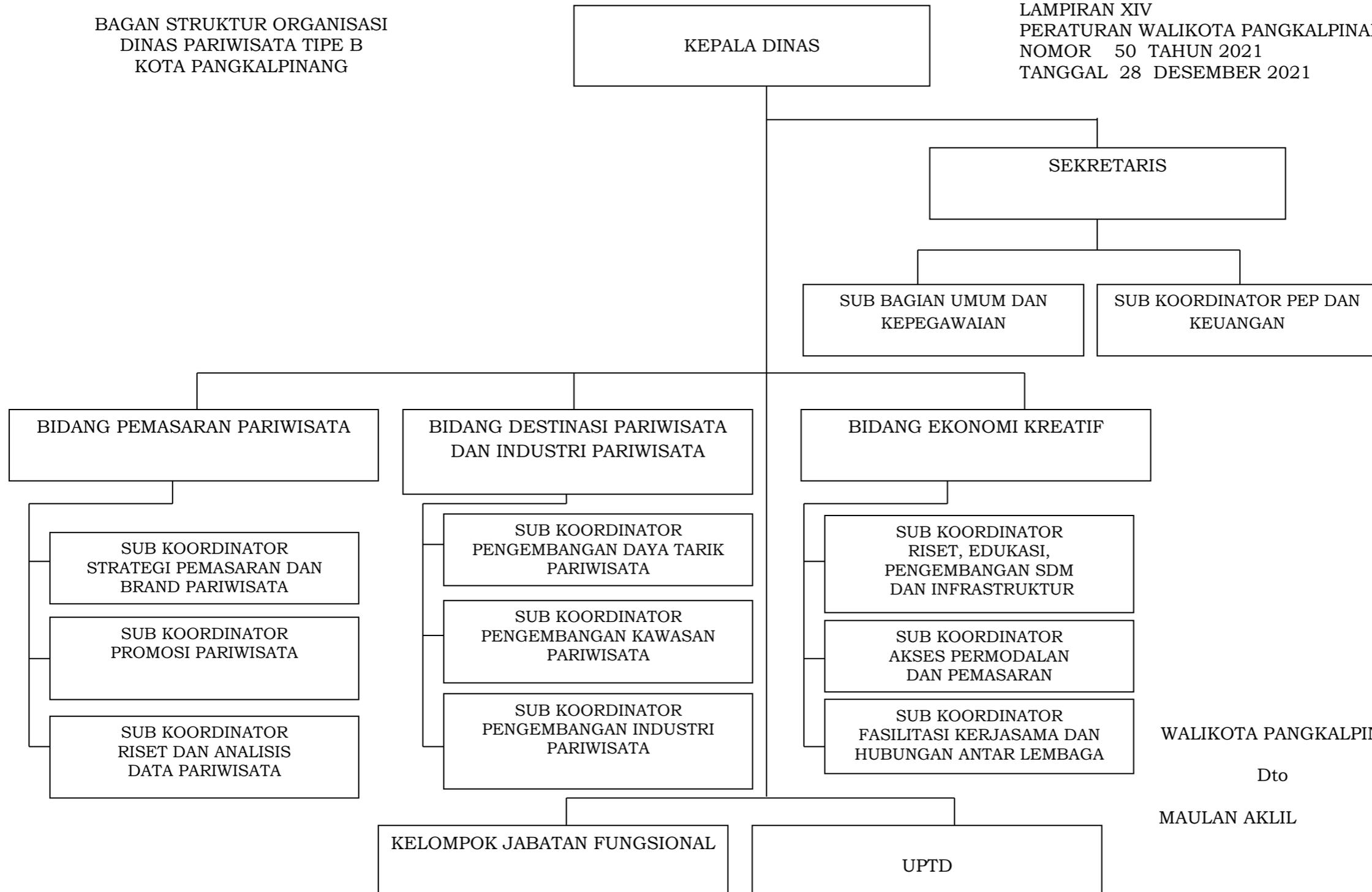
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

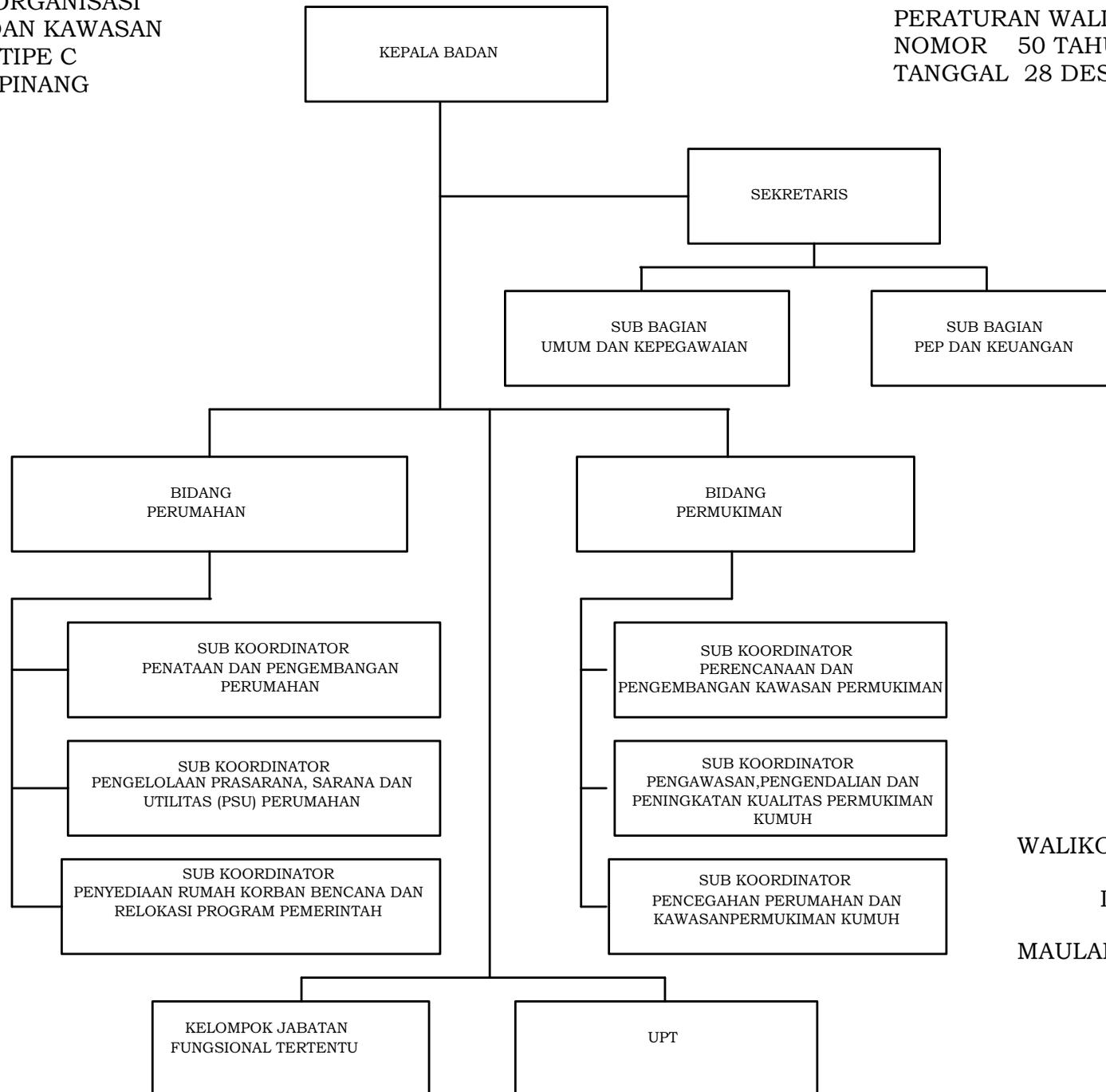
LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



WALIKOTA PANGKALPINANG,
Dito
MAULAN AKLIL

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

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



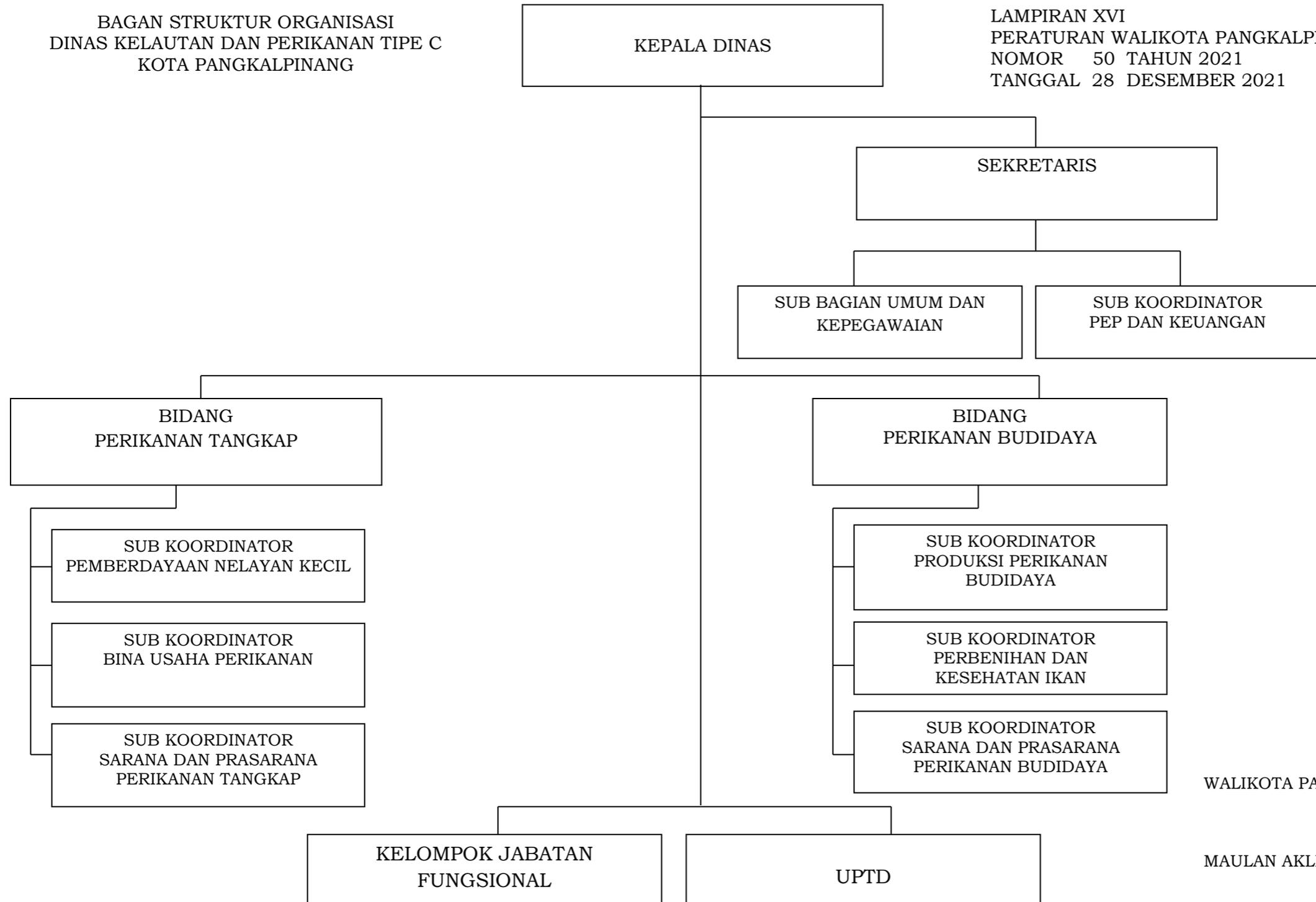
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



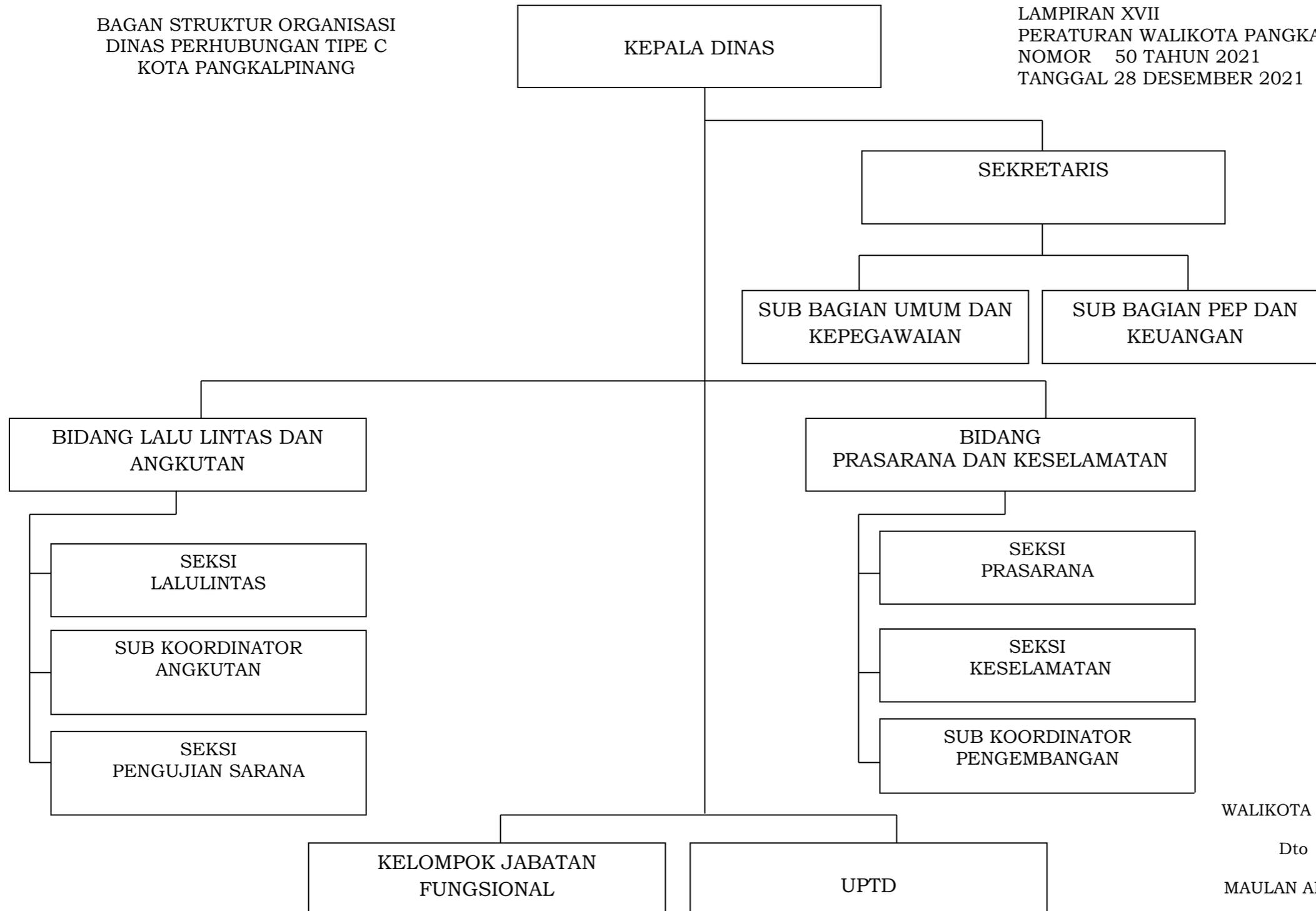
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



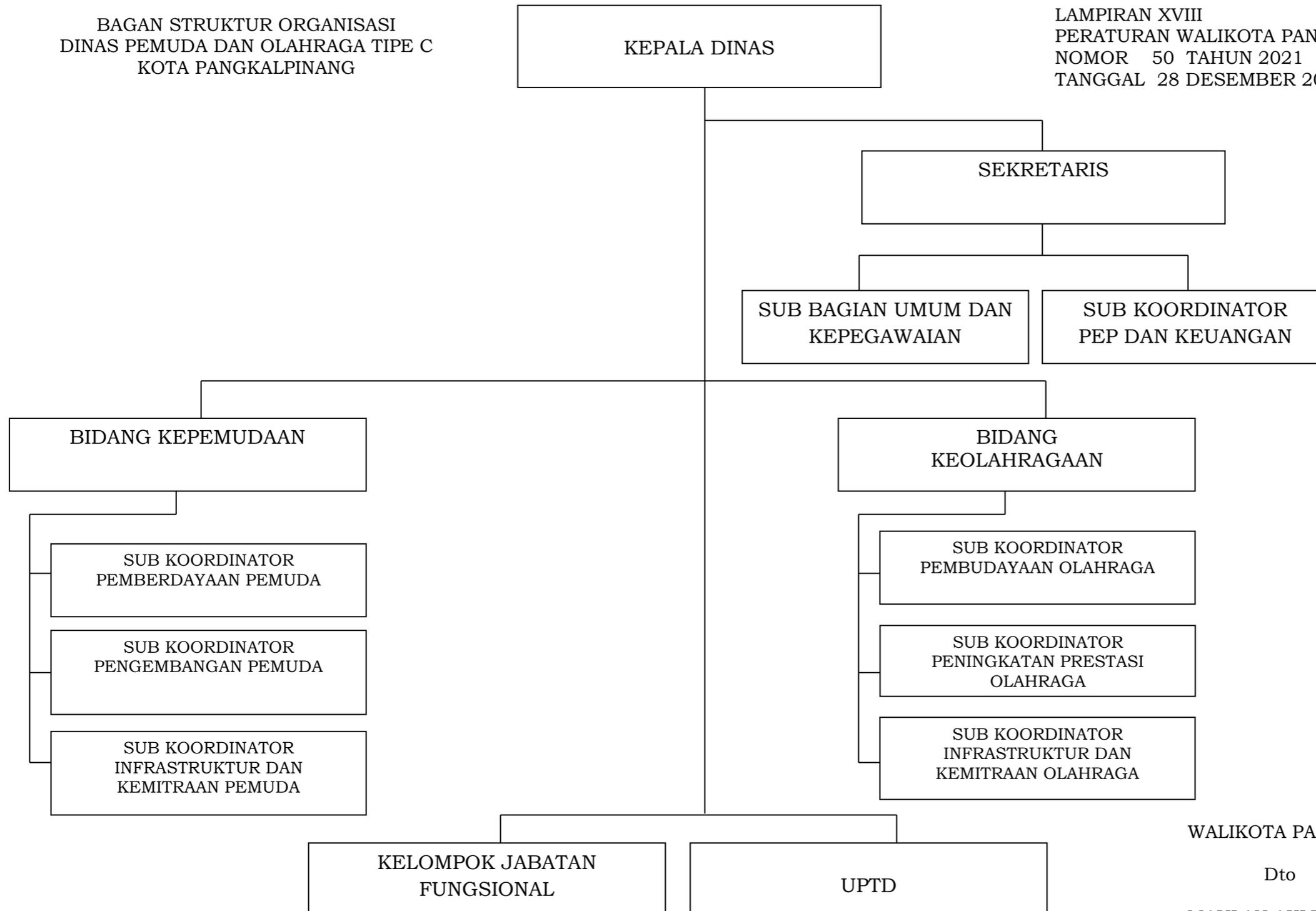
WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA TIPE C
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TANGGAL 28 DESEMBER 2021



WALIKOTA PANGKALPINANG,

Dto

MAULAN AKLIL