



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 74 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Uraian tugas dan fungsi Dinas daerah, disusun berdasarkan susunan organisasi Dinas Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu.

Pasal 2

- (1) Uraian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Dinas Pangan dan Pertanian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Uraian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Uraian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Uraian tugas dan fungsi Dinas Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Uraian tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (8) Uraian tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Uraian tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Uraian tugas dan fungsi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (11) Uraian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (12) Uraian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (13) Uraian tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (14) Uraian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (15) Uraian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (16) Uraian tugas dan fungsi Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (17) Uraian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (18) Uraian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (19) Uraian tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (20) Uraian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (21) Uraian tugas dan fungsi Dinas Statistik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(22) Uraian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR ...56....

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Pendidikan Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Pendidikan Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas Pendidikan.
2. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan pengelolaan kebudayaan.
3. perumusan peraturan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
4. fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan pengelolaan kebudayaan.
5. pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan.
6. pendirian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan non formal.
7. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan kegiatan kesiswaan di sekolah dan kerjasama dengan pihak lain.
8. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
9. pembinaan, peningkatan dan pengembangan apresiasi seni budaya daerah, lembaga adat, kesenian tradisional dan sejarah lokal.
10. penggalan, penelitian, pendokumentasian dan pemeliharaan serta pelestarian berbagai bentuk tradisi dan seni budaya daerah.
11. penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota.
12. penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kota.
13. pelaksanaan pengawasan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
14. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
15. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan
16. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Pendidikan Dasar.
4. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
5. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
6. Bidang Kebudayaan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bengkulu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan dilingkungan sekretariat.
 - b. pemahaman peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan pelayanan administrasi badan, umum, kerumahtangaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, aset serta kerumahtangaan Dinas Pendidikan.
 - e. penyampaian data dan informasi.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bengkulu terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Sub Bagian Keuangan
4. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program Dinas Pendidikan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyusunan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan aturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
- d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Pendidikan Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
- e. mengelola data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
- f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Bengkulu meliputi :
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan menpembuatan kartu taspen, karpeg, karis, karsu.
 - 4) membuat Daftar Urut Kependudukan dan Sasaran Kerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- g. mengolah urusan kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Bengkulu agar pelaksanaan kepegawaian berjalan lancar.
- h. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. melaksanakan pengolahan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan lebih terarah dan berjalan lancar.

- d. melakukan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
- f. mendampingi dan melayani proses pemeriksaan keuangan oleh Inspektorat dan lembaga pemeriksa keuangan.
- g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis, sifat, serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan.
- i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap suatu barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pendidikan Dasar

1. Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan inventarisasi, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan evaluasi pada jajaran sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pendidikan dasar.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas bidang pendidikan dasar.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan dibidang pembelajaran, sarana dan prasarana dan peserta didik sekolah dasar, sekolah menengah pertama.
 - d. pengolahan data dan informasi pendidikan dasar.
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bimbingan teknis penerapan kurikulum, standar prosedur, kriteria pembelajaran sarana dan prasarana serta peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dan kesetaraan.

- f. pelaksanaan analisis data pokok pendidikan dasar.
 - g. pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pendidikan Dasar terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar.
 - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP.
 4. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi penggunaan alat bantu belajar, usul, saran pertimbangan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar tentang penyempurnaan kurikulum dan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, petunjuk pelaksanaan usaha kesehatan sekolah, pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan, menyusun laporan seksi pembinaan sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
 - d. melaksanakan perlombaan pada pendidikan sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan sekolah dasar.
 - e. mengelola, menyusun bahan evaluasi belajar dan mengembangkan teknis evaluasi sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - f. melakukan pencatatan dan memeriksa surat keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar yang sudah tidak beroperasi sesuai ketentuan agar lebih tertib dan teratur.
 - g. melaksanakan proses perizinan pendirian dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar agar proses perizinan lebih teratur.
 - h. menyusun, inventarisasi, dokumentasi dan hasil evaluasi belajar pada sekolah dasar ketentuan agar data lebih akurat.
 - i. mengumpulkan dan mengelola data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kurikulum di Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
 - j. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaharuan/ inovasi metode belajar mengajar pada Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan inovasi belajar mengajar.
 - k. melakukan verifikasi yang menyangkut pendirian sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pendirian sekolah dasar lebih teratur.
 - l. mengolah dan menyajikan data yang menyangkut pendidikan sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar data dapat dimanfaatkan untuk perkembangan pendidikan sekolah dasar.
 - m. membina kegiatan usaha kesehatan sekolah pada sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar usaha kesehatan sekolah lebih berkualitas.

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar, bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, petunjuk pelaksanaan usaha kesehatan sekolah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan perlombaan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama .
 - e. mengelola, menyusun bahan evaluasi belajar dan mengembangkan teknis evaluasi Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di Sekolah Menengah Pertama lebih berkualitas.
 - f. memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa surat keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Pertama yang sudah tidak beroperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertib dan teratur.
 - g. melaksanakan proses perizinan pendirian dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar proses perizinan lebih teratur.
 - h. menyusun, inventarisasi, dokumentasi dan hasil evaluasi belajar pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar data lebih akurat.
 - i. mengumpulkan dan mengelola data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum, termasuk kurikulum di Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
 - j. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksprimetasi pembaharuan/ inovasi metode belajar mengajar pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - k. melakukan verifikasi yang menyangkut pendirian Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pendidikan Sekolah Menegah Pertama lebih terarah.
 - l. mengolah dan menyajikan data yang menyangkut pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar data dapat dimanfaatkan untuk perkembangan pendidikan Sekolah Menengah Pertama .

- m. membina kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar Usaha Kesehatan Sekolah lebih berkualitas.
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menginventarisasi sarana dan prasarana SD dan SMP sesuai ketentuan yang berlaku agar data sarana dan prasarana sekolah lebih jelas dan teratur.
 - d. mencatat dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di SD dan SMP sesuai ketentuan yang berlaku agar inventaris dan kualitas buku lebih baik.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

1. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas, menginventarisasi, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan evaluasi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan Sekolah Dasar, Menengah dan PAUD.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang guru dan tenaga kependidikan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang guru dan tenaga kependidikan.

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya.
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan lintas daerah provinsi dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan.
 - f. pelaksanaan proses sertifikasi, proses tunjangan sertifikasi dan non sertifikasi sesuai ketentuan untuk penetapan sertifikasi dan non sertifikasi tenaga pendidik.
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan.
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan.
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar .
 - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - c. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD.
4. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan guru sekolah dasar terpenuhi.
 - e. meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pendidikan.
 - f. melaksanakan penilaian kinerja, penghitungan angka kredit guru dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi angka kredit guru.
 - g. mengusulkan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar kekurangan guru dan tenaga kependidikan segera terpenuhi.
 - h. meningkatkan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar kesejahteraan tenaga kependidikan sekolah dasar lebih baik.
 - i. melaksanakan proses sertifikasi, proses tunjangan sertifikasi dan non sertifikasi pendidik sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk penetapan sertifikasi dan non sertifikasi tenaga pendidik.

- j. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan.
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan guru dan tenaga kependidikan.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - e. meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - f. melaksanakan penilaian kinerja, penghitungan angka kredit guru dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - g. mengusulkan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - h. meningkatkan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar kesejahteraan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama lebih baik.
 - i. melaksanakan proses sertifikasi, proses tunjangan sertifikasi dan non sertifikasi pendidik Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan untuk penetapan sertifikasi dan non sertifikasi tenaga pendidik berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama agar kualitas tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama lebih baik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan Pendidikan Non formal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - d. menyusun rencana kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pengendalian formasi guru dan pendidik lainnya pada PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan guru segera terpenuhi.
 - e. meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku agar guru dan pendidik lainnya lebih berkualitas.
 - f. melaksanakan penilaian kinerja, penghitungan angka kredit guru dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi angka kredit guru.
 - g. mengusulkan kebutuhan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan guru segera terpenuhi.
 - h. meningkatkan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi proses belajar mengajar.
 - i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas mengajar guru.

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kegiatan.
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan, menginventarisasi, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi pada jajaran Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, keaksaraan, pembinaan kursus dan kelembagaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. perumusan kebijakan kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - d. pelaksanaan kebijakan dalam meningkatkan kualitas pendidikan, karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin dan kerja sama penyelenggaraan satuan dan/atau program pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan dan tata kelola Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - g. pengelolaan dan menganalisis data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - h. pelaksanaan administrasi bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan Kursus, Pelatihan, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan.
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.

4. Seksi Pembinaan Kursus, Pelatihan, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Kursus, Pelatihan, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan kursus, pelatihan, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. meningkatkan kualitas pembinaan kursus, pelatihan peserta didik, pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan sesuai ketentuan yang berlaku agar peserta didik lebih berkualitas.
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan sesuai ketentuan yang berlaku agar mutu pendidikan lebih berkualitas.
 - f. mengelola kegiatan belajar program kesetaraan dan keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum pembinaan kursus, pelatihan peserta didik, pendanaan dan tata kelola pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pembinaan Kursus, Pelatihan, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kursus, Pelatihan, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kursus, Pelatihan, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan desiminasi kurikulum, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan, pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar, bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan Peserta Didik baru, petunjuk pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah dan Menyusun laporan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

- e. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
 - f. melaksanakan perlombaan pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas Pendidikan Anak Usia Dini .
 - g. melaksanakan proses perizinan pendirian dan pencabutan izin penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses perizinan dan pencabutan.
 - h. mengumpulkan dan mengelolah data/informasi tentang pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kurikulum berjalan baik.
 - i. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan eksperimen pembaharuan/ inovasi metode belajar mengajar pada Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana PAUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan.
 - d. menginventarisasi sarana dan prasarana PAUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan perencanaan pengadaan dan pengawasan.
 - e. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana PAUD sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kekurangan sarana dan prasarana.
 - f. memelihara sarana dan prasarana PAUD sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap berkualitas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Bidang Kebudayaan

1. Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Kebudayaan
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kebudayaan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian di bidang sejarah, kepurbakalaan dan nilai-nilai tradisional, bidang seni, sastra, warisan budaya dan tradisi.
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kebudayaan.
 - e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kebudayaan.
 - f. pengolahan data dan informasi bidang kebudayaan.
 - g. pengelolaan cagar budaya peringkat Kota Bengkulu.
 - h. pelaksanaan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi penerapan standar teknis di bidang pelestarian cagar budaya, permuseuman, kesenian, warisan budaya dan tradisi.
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kebudayaan.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait.
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Kebudayaan terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah.
 - b. Seksi Pembinaan Kesenian
 - c. Seksi Warisan Budaya dan Tradisi
4. Seksi Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - e. memfasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, kriteria registrasi nasional, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan, serta eksplorasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan.
 - f. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat pada Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengembangkan tata kelola budaya, permuseuman dan sejarah.

- g. mengolah data dan informasi tentang Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyajian data dan informasi lebih akurat.
 - h. mendokumentasikan cagar budaya, koleksi museum. pelaksanaan administrasi Bidang Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah sesuai ketentuan yang berlaku agar terdokumentasikan dengan baik.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelestarian Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Seksi Pembinaan Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, literasi, dokumentasi, dan publikasi, sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan seni lebih berkembang.
 - e. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni rupa, seni pertunjukan, literasi, dokumentasi dan publikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan.
 - f. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat pada pembinaan kesenian sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang kesenian sesuai ketentuan yang berlaku agar penyajian data dan informasi lebih akurat.
 - h. melaksanakan dokumentasi dan publikasi pada Pembinaan Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku agar terdokumentasikan dengan baik.
 - i. melaksanakan rekomendasi pendirian dan pencabutan izin sanggar-sanggar kesenian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran aktifitas sanggar kesenian.
 - j. melaksanakan administrasi Bidang Pembinaan Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan .
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Warisan Budaya dan Tradisi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Warisan Budaya dan Tradisi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Seksi Warisan Budaya dan Tradisi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Warisan Budaya dan Tradisi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- d. melaksanakan bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kreteria pada Seksi Warisan Budaya dan Tradisi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman.
- e. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di Seksi Warisan Budaya dan Tradisi sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan lancar.
- f. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di Seksi Warisan Budaya dan Tradisi sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Warisan Budaya dan Tradisi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

I. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota di Bidang Pangan dan Pertanian.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Dinas Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi :

1. penyusunan program di bidang pangan dan pertanian.
2. perumusan kebijakan di bidang pangan dan pertanian.
3. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan pertanian.
4. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
5. peningkatan kualitas sumberdaya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
6. penyusunan program penyuluhan pertanian.
7. penataan prasarana pertanian.
8. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak
9. pengawasan peredaran sarana pertanian.
10. pembinaan produksi di bidang pertanian.
11. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
12. pengendalian dan penanggulangan bencana alam.
13. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
14. penyelenggaraan penyuluhan pertanian.
15. pemberian rekomendasi izin usaha teknis pertanian.
16. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
17. pelaksanaan administrasi Dinas Pangan dan Pertanian.
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris Dinas.
3. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
4. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
5. Bidang Prasarana Dan Sarana.
6. Bidang Tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
7. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
8. Bidang Penyuluhan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan sekretariat dan Dinas Pangan dan Pertanian.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - d. pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.
 - e. pengkoordinasian bidang-bidang dan sub bagian dalam pelaksanaan kegiatan bidang dan kesekretariatan Dinas Pangan dan Pertanian.
 - f. penyusunan pelaksanaan tugas sekretariat.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/intansi terkait.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bengkulu, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksana kegiatan.
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pangan dan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. mengolah data dan statistik di bidang pangan dan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - f. menyajikan data statistik di bidang pangan dan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - g. melaksanakan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Pangan dan Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbag Perencanaan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas.
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan sub bagian keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pengawasan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik negara berjalan tertib dan lancar.
 - d. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin Sub Bagian Keuangan Dan Aset agar sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengolahan penerimaan negara bukan pajak, penggajian dan penerbitan surat perintah membayar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - g. melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi tertib administrasi keuangan.
 - h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengolahan dokumen keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan.
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi keuangan.
 - j. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan barang dan menjaga kualitas barang.
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - l. menyusun bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan barang.
 - m. menyusun laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban.
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kekurangan pegawai.
- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak pegawai.
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan dan kenyamanan kantor.
- g. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

1. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyiapkan bahan pengkajian dan pemantauan terhadap ketersediaan dan distribusi pangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
 - f. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri atas :
 1. Seksi Ketersediaan Pangan
 2. Seksi Distribusi Pangan
 3. Seksi Kerawanan Pangan
4. Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi ketersediaan pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan rumusan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - f. menyiapkan data dan informasi di bidang ketersediaan pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Neraca Bahan Makanan dan Pola Pangan Harapan.
 - g. mengembangkan jaringan informasi ketersediaan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar .
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Distribusi Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang distribusi pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melaksanakan analisis dan kajian di bidang distribusi dan harga pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis di bidang distribusi dan harga pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - f. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - g. melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan.
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - i. menyiapkan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.

- j. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kota berupa pangan pokok dan pangan pokok lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketercukupan ketersediaan pangan dan menjaga kestabilan harga.
 - k. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar tercukupi pangan dan kestabilan harga.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi distribusi pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi distribusi pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - f. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengantisipasi kerawanan pangan.
 - g. melaksanakan analisis system kewaspadaan pangan dan gizi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengantisipasi kerawanan pangan.
 - h. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - i. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kota berupa pangan pokok dan pokok lokal sesuai ketentuan yang berlaku agar tercukupi ketersediaan pangan.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

1. Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyiapkan bahan pengkajian dan pemantauan terhadap konsumsi dan keamanan pangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan angka 1, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan.
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan.
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan.
 - f. pelaksanaan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan.
 - g. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan.
 - h. pengaturan dan pengendalian di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan.
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan.
 - j. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang konsumsi dan keamanan pangan.
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas :
 1. Seksi Konsumsi Pangan.
 2. Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan.
 3. Seksi Keamanan Pangan.
4. Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi konsumsi pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang konsumsi pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang konsumsi pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - f. melaksanakan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas perkapita pertahun sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan.
 - g. melaksanakan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun sesuai ketentuan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.

- h. melaksanakan penghitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
 - i. menyusun peta pola konsumsi pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi konsumsi pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas.
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan rumusan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai ketentuan yang berlaku agar penganekaragaman konsumsi pangan dapat diwujudkan dalam kehidupan masyarakat.
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - f. melaksanakan bimbingan teknis di bidang promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
 - g. melaksanakan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
 - h. melaksanakan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu sesuai ketentuan yang berlaku agar masyarakat lebih kreatif mengelola bahan pangan dan variasi pangan.
 - i. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pemanfaatan lahan pekarangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketahanan pangan keluarga.
 - j. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi bahan pangan.
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan penganekaragaman pangan.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penganeekaragaman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
 - e. melaksanakan kerjasama dan informasi keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - f. melaksanakan pengawasan keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan pangan masyarakat.
 - g. melaksanakan pengaturan dan pengendalian di bidang keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Prasarana dan Sarana

1. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan angka 1, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian.
 - d. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian.
 - e. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian.
 - f. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian.
 - g. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian.
 - h. pemberian fasilitasi investasi pertanian.
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang prasarana dan sarana pertanian.
 - k. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Prasarana dan Sarana terdiri atas :
- a. Seksi Lahan dan Irigasi
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian
 - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi
4. Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - e. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai perencanaan dan kebijakan.
 - f. menyiapkan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar efisien dan tepat guna.
 - g. melaksanakan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan air dan irigasi.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Lahan dan Irigasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencukupi kebutuhan petani.

- e. melakukan pengawasan peredaran dan pendataan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar tertatanya pemanfaatan alat dan bahan pertanian.
 - f. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan penggunaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembiayaan dan investasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. melakukan pendamping di bidang pembiayaan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan urusan petani.
 - f. melakukan bimbingan, fasilitas dan pelayanan investasi pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemberian investasi.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

1. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - e. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
 - h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
 - i. pemberian rekomendasi izin usaha teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - k. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri atas :
1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
 2. Seksi Produksi.
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
4. Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan benih.
 - e. memberikan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin kualitas benih.
 - f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - g. melaksanakan bimbingan di bidang perbenihan dan perlindungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
 - h. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan penentuan kebijakan.
 - i. melaksanakan penyiapan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam pengendalian hama.

- j. melakukan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kegagalan panen.
- k. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin mutu benih.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Seksi Produksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang produksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah.
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- d. melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
- e. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
- f. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas produksi.
- g. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas produksi.
- h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperluas jaringan pemasaran.
- i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran promosi.
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas lebih lancar.

I. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

1. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyusunan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan .
 - d. pengelolaan sumber daya genetik hewan.
 - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak.
 - f. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner 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 rekomendasi izin di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
 - j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
 - l. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.

- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas :
- a. Seksi Perbibitan dan Produksi.
 - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
4. Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi bibit dan pakan ternak.
 - e. melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pakan ternak.
 - f. melaksanakan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu ternak.
 - g. melakukan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pakan ternak.
 - h. melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian untuk meningkatkan kualitas genetik hewan.
 - i. melakukan bimbingan peningkatan produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
 - j. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kinerja kelompok peternak.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah penyakit pada hewan.
 - e. menetapkan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
 - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan teknis kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas unit pelayanan teknis kesehatan hewan.
 - g. melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah penularan penyakit pada hewan.
 - h. melaksanakan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor dan pengecer sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin mutu obat hewan.
 - i. melaksanakan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah penyakit pada hewan.
 - j. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha distributor dan pengecer obat hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran usaha.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran di bidang peternakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, higienis dan sanitasi usaha produk hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah pencemaran lingkungan.
 - e. melakukan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin mutu produk.
 - f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - g. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin kualitas produk hewan.

- h. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin kualitas produk hewan.
- i. melaksanakan pencegahan penularan zoonosis sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir penularan zoonosis.
- j. melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pemotongan hewan lebih terarah.
- k. melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
- l. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengolahan hasil peternakan.
- m. melaksanakan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin kualitas hasil pengolahan.
- n. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- o. melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- p. melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pada atasan.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Bidang Penyuluhan

1. Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyiapkan bahan pengkajian dan pemantauan di Bidang Penyuluhan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan angka 1, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penyuluhan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan penyuluhan.
 - d. pembinaan kelembagaan dan ketenagaan.
 - e. penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh.
 - g. pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan.
 - i. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyuluhan.
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penyuluhan Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bengkulu terdiri atas :
 1. Seksi Kelembagaan.
 2. Seksi Ketenagaan.
 3. Seksi Metode dan Informasi.
4. Seksi Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dibidang kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kinerja kelembagaan penyuluhan.
 - e. melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin kualitas kelembagaan petani.
 - f. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memotivasi lembaga penyuluhan.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Ketenagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan penyusunan rumusan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan rumusan kebijakan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan bimbingan, pendidikan dan pelatihan teknis di bidang ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
 - e. melaksanakan pengelolaan database dibidang ketenagaan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penghimpunan data tenaga penyuluh.
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh sesuai ketentuan yang berlaku untuk memotivasi penyuluh.

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Metode dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang metode dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis metode dan informasi di bidang penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyuluhan.
 - f. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas penyuluhan.
 - g. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas penyuluhan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Metode dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

I. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pangan dan Pertanian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan anggaran.
2. pengelolaan keuangan.
3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
4. pengelolaan urusan ASN.
5. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
6. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
7. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
8. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
9. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
10. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
11. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
12. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
13. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan.
14. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
15. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Sekretariat
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Perencanaan, Keuangan, Urusan Tata Usaha, Perlengkapan Rumah Tangga dan Urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di Lingkungan Dinas.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan bidang kesekretariatan.
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan mencari solusi yang tepat.
 - d. melaksanakan analisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyusun rencana kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
 - e. menyiapkan bahan perumusan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - f. melaksanakan sinkronisasi dan sinergitas kebijakan dan program serta kegiatan, yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan Unit Kerja/Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih bersinergi.
 - g. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelayanan.

- h. menyusun LAKIP, Laporan Tahunan, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan, LPPD pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan kegiatan survey Indeks Kepuasan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kepuasan masyarakat.
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam menangani berkas pengaduan masyarakat di bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyelesaian pengaduan.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - d. melaksanakan pengolahan dan penyusunan gaji, gaji berkala, tunjangan, uang lembur, Taspen, dan atau pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak pegawai.
 - e. melaksanakan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPH sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi syarat wajib pajak.
 - f. membuat dan menyampaikan LP2P dan LHKPN sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi tertib pajak.
 - g. membantu pelayanan pemeriksaan keuangan oleh Tim Pemeriksa dari Inspektorat, BPKP, BPK, dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemeriksaan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan naskah dinas dan atau surat dinas seperti, penerimaan dan pengagendaan, penggandaan dan pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian dan pengarsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, seperti keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, penataan ruang sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian dalam penatausahaan administrasi kepegawaian, seperti pengusulan, pengangkatan, sumpah pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ujian dinas, mutasi, promosi, penghargaan, pemberhentian, pensiun dan lain-lain urusan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak kepegawaian.
 - g. menyusun Analisa Jabatan, Standar Kompetensi Menejerial dan Teknis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penataan pegawai.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk.
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
 - e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
 - f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
 - g. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang dan identitas penduduk, sebagai bahan untuk dikoordinasikan dengan bidang lain.

- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
 - i. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
 - j. pelaksanaan sosialisasi administrasi kependudukan.
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
 - l. pelaksanaan koordinasi advokasi tentang administrasi kependudukan dengan pihak terkait.
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait.
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :
- a. Seksi Identitas Penduduk.
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk.
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta Standar Operasional Prosedur tentang penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan penatausahaan dan meneliti berkas pendaftaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan penginputan.
 - f. melaksanakan penelitian berkas permohonan atas pencatatan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dilaporkan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
 - g. melaksanakan kegiatan proses penerbitan Kartu Keluarga, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
 - h. melaksanakan identifikasi data penduduk wajib KTP-el, sekaligus melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan, Kelurahan, RT, RW, dan pihak lain, dalam rangka kegiatan perekaman sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan pada masyarakat,
 - i. melaksanakan penelitian berkas usul perubahan identitas penduduk, untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan administrasi kependudukan.
 - j. melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen identitas penduduk untuk dikoordinasikan dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data serta Seksi Pendataan Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pelayanan.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta prosedur pelayanan di Bidang Pindah Datang Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan kegiatan pencatatan pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia ke dalam Wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan.
 - e. melaksanakan kegiatan pencatatan pindah datang penduduk orang asing ke dalam Wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan.
 - f. melaksanakan pencatatan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia tinggal sementara sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan.
 - g. melaksanakan pencatatan perpindahan penduduk antar negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan.
 - h. melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen pindah datang untuk dikoordinasikan dengan Seksi Data sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam menangani berkas pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk percepatan penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- d. melaksanakan penyiapan bahan untuk menyusun profil kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- e. melaksanakan kegiatan pemutakhiran data kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data dan laporan berkala kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- g. melaksanakan penyiapan penyusunan data statistik sebagai hasil dari pengolahan data dan penyajian data sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- h. melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Seksi Pendataan sebagai bahan koordinasi dengan bidang lain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan Penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pelayanan pencatatan sipil di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil.
 - d. pelaksanaan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan pelayanan pencatatan sipil.
 - e. pelaksanaan pembinaan tentang pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
 - f. pelayanan pencatatan sipil.
 - g. penerbitan dokumen pencatatan sipil.
 - h. pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
 - i. pembuatan dan penyusunan dokumen pencatatan sipil.
 - j. pelaksanaan koordinasi advokasi tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan pihak terkait.
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - a. Seksi Kelahiran.
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
4. Seksi Kelahiran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kelahiran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk.
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi, kependudukan yang meliputi :
 - 1) mencatat dan menerbitkan akta kelahiran.
 - 2) mencatat peristiwa penting lainnya.
 - 3) mencatat perubahan dan pembatalan akta.
 - 4) menerbitkan dokumen kependudukan hasil pencatatan kelahiran.
 - 5) melaksanakan pencatatan mutasi pada akta berupa catatan pinggir.
 - 6) melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan tentang akta.
 - 7) meregistrasi akta kelahiran pada buku register akta kelahiran.
 - 8) melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta kelahiran.
 - 9) menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta kelahiran.
 - 10) penata usahaan dokumen pencatatan sipil.
 - 11) meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta kelahiran.
 - 12) melegalisasi akta kelahiran.
 - 13) melakukan penelitian dan pengecekan beerkas akta kelahiran.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelahiran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- d. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, yang meliputi :
 - 1) mencatat dan menerbitkan akta perkawinan.
 - 2) mencatat dan menerbitkan akta perceraian.
 - 3) mencatat peristiwa penting lainnya.
 - 4) mencatat perubahan dan pembatalan akta perkawinan dan perceraian.
 - 5) menerbitkan dokumen kependudukan hasil pencatatan
 - 6) melaksanakan pencatatan dan penerbitan surat keterangan tentang akta perkawinan dan perceraian.
 - 7) meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta perkawinan dan perceraian.
 - 8) meregistrasi akta perkawinan dan perceraian pada buku register akta perkawinan dan perceraian.
 - 9) melaksanakan pemeliharaan berkas dan buku register akta perkawinan dan perceraian.
 - 10) menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta perkawinan dan perceraian.
 - 11) melegalisasikan akta perkawinan dan perceraian.
 - 12) melakukan penelitian dan pengecekan berkas akta perkawinan dan perceraian.
 - 13) menata dokumen pencatatan sipil.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta catatan perubahan status anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan yang meliputi :
 - 1) mencatat dan menerbitkan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak.
 - 2) mencatat perubahan status kewarganegaraan.
 - 3) mencatat peristiwa penting lainnya.
 - 4) mencatat perubahan dan pembatalan akta.
 - 5) menerbitkan dokumen kependudukan hasil pencatatan perubahan status anak.
 - 6) melaksanakan pencatatan mutasi pada akta berupa catatan pinggir.
 - 7) mencatat dan menerbitkan surat keterangan akta.
 - 8) meneliti hasil berkas permohonan dan buku register akta perubahan status anak.
 - 9) meregistrasi akta perubahan status anak pada buku register akta kelahiran dan kematian.

- 10) memelihara berkas dan buku register akta perubahan status anak.
 - 11) menyiapkan penyajian data dan informasi hasil pelayanan akta perubahan status anak.
 - 12) melegalisasi akta perubahan status anak.
 - 13) melakukan penelitian dan pengecekan berkas akta perubahan status anak
 - 14) menata dokumen pencatatan sipil.
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertugas memimpin, melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas.
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
 - e. pelaksanaan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk.
 - f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
 - g. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.
 - h. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- i. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan dokumen bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai bahan koordinasi.
 - j. pelaksanaan sosialisasi bidang system informasi administrasi kependudukan.
 - k. pelaksanaan tugas lain yang belum tercantum dalam uraian tugas ini dalam bentuk tim kecil.
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait.
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuann peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan layanan informasi tentang kependudukan dan pencatatan sipil, antara lain seperti Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Standar Operasional Prosedur pelayanan, Profil Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan lain-lain, baik dalam papan data, brosur, pamflet dan bentuk informasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk melaksanakan penyuluhan tentang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
 - f. melakanakan persiapan bahan informasi tentang pengaturan teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. melaksanakan koordinasi di bidang pengolahan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan penerapan Aplikasi dalam pengolahan dan penyajian data, sesuai dengan petunjuk dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, serta berdasarkan koordinasi dengan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi Dan Komunikasi agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan perubahan data kependudukan dan pencatatan sipil, serta mereka ulang data kependudukan dan pencatatan sipil yang hilang sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data.
 - f. mengolah data dari data pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil pada sistem informasi administrasi kependudukan *Off Line* maupun Sistem Informasi Administrasi Kependudukan *On Line* sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kegiatan pembangunan.
 - g. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data statistik dari hasil registrasi penduduk yang bersifat perseorangan, agregat dan data pribadi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kegiatan pembangunan.
 - h. melaksanakan penyajian data kependudukan yang bersifat valid dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kependudukan, kepentingan pemerintahan dan perencanaan pembangunan.
 - i. melaksanakan pembatalan kepindahan, penyelesaian kesalahan data kepindahan orang seperti salah nama, salah NIK, salah alamat, penghapusan data, seperti double NIK, *duplicated record*, dan sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keakuratan data.
 - j. menyelesaikan permasalahan hasil rekaman yang mengalami kegagalan, seperti gagal rekam, salah foto, salah NIK, dan atau kesalahan identitas lainnya, dan sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data.
 - k. melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Penduduk-elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi permintaan masyarakat.
 - l. melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen Pengolahan dan Penyajian Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan perencanaan dan kebijakan.
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, tentang operasionalisasi penerapan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dengan system komunikasi data sesuai ketersediaan infrastruktur dan jaringan yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan koordinasi tentang gangguan Aplikasi dan gangguan Jaringan Komunikasi Database ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, maupun koordinasi dengan pihak terkait lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi antara lain :
 - 1) pemeriksaan perangkat keras dan perangkat lunak, seperti pemeliharaan *system hardware, software* dan jaringan komunikasi data.
 - 2) melaksanakan penyelesaian permasalahan pada saat operasionalisasi perekaman data.
 - 3) melaksanakan pendampingan teknis tenaga administrator database.
 - 4) melaksanakan pendampingan teknis operator dan supervisor.
 - 5) pengecekan Tempat Pengumpulan Data Kependudukan.
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan supervisi pada petugas di kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan tentang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta standar operasional prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk.
 - f. pelaksanaan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - h. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
 - i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - j. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
 - k. pelaksanaan pembuatan dan penyusunan dokumen bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, teknologi informasi dan komunikasi.
 - l. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, teknologi dan komunikasi.
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait.
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :
 - a. Seksi Kerja Sama.
 - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan
4. Seksi Kerja Sama mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kerja Sama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan kerja sama dengan Kabupaten/Kota/Propinsi lain, dan pihak Kecamatan, Kelurahan, RT, RW, pihak terkait lainnya, tentang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas, inovasi pelayanan.
 - e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun non pemerintah tentang data makam, data pengurus makam/Juru Kunci Makam, Buku Induk Kematian sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data.

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. mengelola data kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil .
 - e. melaksanakan pembuatan dan penyusunan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - f. menangani pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses penyelesaian pengaduan masyarakat.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta prosedur pelayanan dalam kegiatan pendataan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - d. membangun jaringan *on line*, *Website*, *SMS Gateway*, *e.mail*, dan lain sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pelayanan pada masyarakat.
 - e. menerapkan penggunaan jaringan *on line* disemua bidang tugas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pelayanan pada masyarakat.

- f. mengkaji penerapan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat untuk mempercepat proses pelayanan pada masyarakat.
- g. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan dan penggunaan pelayanan pencatatan sipil secara *on line* kepada unit kerja dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman.
- h. melaksanakan pemeliharaan, pemantauan dan pengendalian inovasi pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan masyarakat, dalam mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Inovasi Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

I. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Lingkungan Hidup.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.
2. perumusan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup.
3. penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
4. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
5. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
6. pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
7. pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
8. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
9. penetapan pengakuan dan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal, atau pengetahuan tradisional yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
10. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan.
11. pemberian penghargaan lingkungan hidup Tingkat Kota.
12. penyelesaian pengaduan masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
13. pengelolaan sampah.
14. pemberian rekomendasi perizinan pendaurulangan, pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
15. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.
16. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup.
17. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup.
18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bengkulu, terdiri dari:

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Tata Lingkungan.
4. Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
6. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan penyusunan rencana program, pengelolaan urusan tata usaha, tata laksana keuangan, kepegawaian, data dan informasi dan pengelolaan barang milik negara.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. pelaksanaan koordinasi rencana dan anggaran.
 - d. pengelolaan urusan keuangan.
 - e. pengelolaan data dan informasi.
 - f. pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kearsipan, dan dokumentasi, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian, serta hubungan masyarakat.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - i. Pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Badan Lingkungan Hidup terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Sub Bagian Data dan Informasi.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi Penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang tertib administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga perangkat daerah meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang perangkat daerah, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. menyiapkan data/informasi/statistik yang berkaitan dengan perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup meliputi:
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kinerja Pegawai Perangkat Daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

- g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan bidang-bidang dalam lingkungan Hidup Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyusun rencana program dalam data base dan mengidentifikasi bahan sesuai ketentuan yang berlakusebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka penyusunan rencana program pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - e. melaksanakan pengolahan keuangan Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelola keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - f. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, Taspen pegawai Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelola keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - h. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup oleh Inspektorat/Badan Pemeriksaan Keuangan dan Pembangunan/Badan Pemeriksa Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyusunan rencana dan pelaksanaan program pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyusunan pedoman terlaksana dengan baik.
 - j. menyajikan data, informasi dan bahan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup berdasarkan laporan dan evaluasi pelaksanaan program sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- c. mengumpulkan data dan informasi lingkungan hidup serta menyusun dalam program data base dan mengidentifikasi bahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
- d. mengelola perpustakaan dan *Website* Lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi publik.
- e. melakukan Penerbitan Buletin Informasi Lingkungan hidup, pembuatan brosur dan pamflet lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat penyebarluasan informasi.
- f. melakukan koordinasi dengan pihak media cetak, elektronik dan media sosial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan Teknologi Informasi Lingkungan Hidup.
- g. mengelola lingkungan hidup berdasarkan laporan dan evaluasi pelaksanaan program sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Tata Lingkungan

1. Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merumuskan kebijakan teknis di bidang inventarisasi lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis dan perencanaan ekonomi lingkungan dan kajian dampak lingkungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
 - b. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati.
 - c. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion.
 - d. penyusunan rumusan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.
 - e. penginventarisasian data dan informasi sumberdaya alam.
 - f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
 - g. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
 - h. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
 - i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup berupa Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup.
 - j. penyusunan status lingkungan hidup daerah, indeks kualitas lingkungan hidup, neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - k. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis provinsi.
 - l. pensosialisasian kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

- m. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis
 - n. penilaian terhadap dokumen lingkungan berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan hidup /Upaya Pemantauan Lingkungan hidup.
 - o. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan yang terdiri dari komisi penilai, tim pakar dan konsultan.
 - p. pelaksanaan proses izin lingkungan, perlindungan sumber daya alam, pengawetan sumber daya alam, pemanfaatan secara lestari sumber daya alam, pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca.
 - q. pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kajian lingkungan hidup strategis.
 - r. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan.
 - s. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah.
 - t. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan hidup, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Audit Lingkungan Hidup.
 - u. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Tata Lingkungan terdiri atas :
- a. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan
4. Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam pengelolaan.
 - f. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup berupa Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam pemanfaatan.
 - g. melakukan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam pengelolaan potensi.
 - h. menyusun Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- i. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam mengelola potensi.
 - j. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam pemanfaatan.
 - k. melakukan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak salah dalam penggunaan.
 - l. menyusun dan memproses pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam pengelolaan.
 - m. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berjalan lancar.
 - n. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berjalan lancar.
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran.
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis tepat sasaran.
 - q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam pemanfaatan
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran koordinasi.
 - s. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - u. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kajian dampak lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak menyalahi aturan.
 - e. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan berupa komisi penilai, tim pakar dan konsultan sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang.
 - f. melaksanakan proses izin lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan.

- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup /Upaya Pemantauan Lingkungan hidup, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pemeliharaan Lingkungan melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, Pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku agar terpelihara dengan baik.
 - d. melaksanakan perlindungan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku agar terjaga kelestariannya.
 - e. melaksanakan pengawetan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku agar terpelihara dengan baik.
 - f. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak punah.
 - g. melaksanakan pencadangan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak habis.
 - h. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengurangi resiko bencana.
 - i. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. melaksanakan konservasi keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku agar terjaga kelestariannya.
 - k. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.
 - l. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi masalah dikemudian hari.
 - m. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah dalam pengelolaan.
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

F. Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3

1. Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengurangan Sampah, Penanganan Sampah dan Limbah B3.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengolahan Sampah Dan Limbah B3 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3.
 - b. perumusan kebijakan pengurangan sampah dan penanganan sampah di kota.
 - c. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan dan penyimpanan sementara limbah B3 berupa pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dalam satu daerah kota.
 - d. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha.
 - e. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
 - f. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota.
 - g. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu.
 - h. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri, pendaaur ulangan sampah, pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk, pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha serta penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
 - i. penyediaan fasilitas pendaaurulangan sampah dan sarpras penanganan sampah.
 - j. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.
 - k. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir sampah.
 - l. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah.
 - m. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah.
 - n. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah.
 - o. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah.
 - p. pemberian rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kota, pengumpul limbah B3, pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga), penimbunan limbah B3 dan penguburan limbah B3 medis.
 - q. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping.
 - r. pelaksanaan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha.
 - s. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan Sementara limbah B3 dalam satu daerah kota.
 - t. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
 - u. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah.

3. Bidang Pengolahan Sampah dan Limbah B3 terdiri atas :
 - a. Seksi Pengurangan Sampah
 - b. Seksi Penanganan Sampah
 - c. Seksi Limbah B3
4. Seksi Pengurangan Sampah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengurangan sampah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan.
 - d. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
 - e. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - f. melakukan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri sesuai ketentuan yang berlaku agar memiliki pemahaman tentang pengurangan tumpukan sampah.
 - g. melakukan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman tentang pengurangan sampah.
 - h. melakukan pembinaan pendaurulangan sampah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman tentang pengurangan sampah.
 - i. menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah sesuai ketentuan yang berlaku agar dimanfaatkan dalam pengurangan sampah.
 - j. melakukan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk sesuai ketentuan yang berlaku agar meningkatkan pemahaman tentang pengurangan sampah.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penanganan Sampah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penanganan sampah sesuai ketentuan yang berlaku untuk acuan dalam penanganan sampah.
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan acuan dalam penanganan sampah.
 - e. menyediakan sarpras penanganan sampah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pengelolaan sampah.

- f. melakukan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelayanan.
 - g. menetapkan lokasi Tempat Penampungan Sementara, Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu dan Tempat Pemrosesan Akhir sampah sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak berserakan.
 - h. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping sesuai ketentuan yang berlaku agar pemrosesan sampah berjalan lancar.
 - i. melakukan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penanganan sampah.
 - j. melakukan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk kepedulian terhadap lingkungan sekitar.
 - k. melakukan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah sesuai ketentuan yang berlaku agar penanganan sampah semakin baik.
 - l. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas penanganan sampah.
 - m. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penanganan sampah.
 - n. memberikan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas penanganan sampah.
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar penanganan sampah berjalan lancar.
 - p. mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar.
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sampah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - s. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Limbah B3 melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. merumuskan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 berupa pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penanganan limbah.
 - d. memberikan rekomendasi perizinan penyimpanan sementara limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam penanganan.

- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai prosedur.
- f. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 berupa pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penanganan.
- g. melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran usaha pengumpul limbah B3.
- h. melaksanakan rekomendasi perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) sesuai ketentuan yang berlaku agar pengangkutan limbah berjalan lancar.
- i. melaksanakan rekomendasi perizinan Penimbunan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku agar sesuai prosedur.
- j. melaksanakan rekomendasi perizinan penguburan limbah B3 medis sesuai ketentuan yang berlaku agar sesuai prosedur.
- k. memantau dan mengawasi terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai prosedur.
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

1. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemantauan Lingkungan Hidup, Pencemaran Lingkungan Hidup dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - b. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - c. penentuan baku mutu lingkungan dan mutu sumber pencemar.
 - d. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan berupa laboratorium lingkungan.
 - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran berupa pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - f. pelaksanaan pemulihan pencemaran berupa pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - i. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - j. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan.
 - k. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara , tanah, pesisir dan laut.
 - l. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi

- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan.
- n. pelaksanaan penanggulangan berupa pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan.
- o. pelaksanaan pemulihan berupa pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan.

H. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas :

- a. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup.
- b. Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup.
- c. Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup.

1. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penanggulangan permasalahannya.
- d. melaksanakan pemantauan kualitas udara sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penanggulangan permasalahannya.
- e. melaksanakan pemantauan kualitas tanah sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penanggulangan permasalahannya.
- f. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penanggulangan permasalahannya.
- g. menentukan baku mutu lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pemanfaatan.
- h. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang akurat.
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penanggulangan.

- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran berupa pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari bahaya dari resiko yang ditimbulkan.
 - e. melakukan pemulihan pencemaran pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari bahaya dampak yang ditimbulkan.
 - f. menentukan baku mutu sumber pencemar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penanganan.
 - g. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari resiko dampak yang ditimbulkan.
 - h. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan acuan dalam penanganan.
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari resiko dampak pencemaran.
 - j. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengatasi terjadinya pencemaran berulang.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kerusakan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam penanganan.
 - e. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan tindak lanjut penanganan.
 - f. melaksanakan penanggulangan berupa pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari resiko dampak kerusakan.
 - g. melaksanakan pemulihan berupa pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar bisa dimanfaatkan kembali.
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

I. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

1. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan sengketa lingkungan hidup, penegakan hukum lingkungan serta penegakan kapasitas lingkungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - b. penyusunan kebijakan tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup.
 - c. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat , kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - d. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - e. penelaahan dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan.
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
 - g. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
 - h. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan.
 - i. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah.
 - m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan.
 - n. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran dan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

- p. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - q. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - r. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat.
 - s. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - t. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - u. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - v. penyiapan model dan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - w. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - x. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup.
 - y. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup.
 - z. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup.
 - aa. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
3. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas :
- a. Seksi Pengaduan dan Sengketa Lingkungan Hidup.
 - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
4. Seksi Pengaduan dan Sengketa Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Sengketa Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan teratur.
 - d. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk dilakukan penanganan.
 - e. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat dalam penanganan.
 - f. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penanganan lanjutan.

- g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi lagi sengketa.
 - h. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi perselisihan berkelanjutan.
 - i. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku agar proses pengaduan berjalan tertib dan bisa dipertanggungjawabkan.
 - j. melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan pengaduan lebih mudah dan memuaskan.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Sengketa Lingkungan Hidup sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
5. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai prosedur.
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai prosedur.
 - e. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum sesuai ketentuan yang berlaku agar penanganan permasalahan berjalan lancar.
 - f. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai komitmen dalam pengelolaan lingkungan.
 - g. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
 - h. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam penegakan hukum lingkungan.
 - i. melakukan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai prosedur.
 - j. melakukan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak menyalahi prosedur
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

6. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - d. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran.
 - f. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam melaksanakan tugas.
 - g. melakukan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam melaksanakan tugas.
 - h. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat sesuai ketentuan yang berlaku agar saling bersinergi.
 - i. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar.
 - j. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk pelaksanaan tugas.
 - k. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya dalam peningkatan Sumber Daya Manusia.
 - l. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar kerjasama berjalan lancar.
 - m. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan kapasitas.
 - n. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
 - o. mengembangkan materi, metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas diklat.

- p. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia.
- q. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat berfungsi secara maksimal.
- r. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan Lingkungan Hidup tingkat provinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya meningkatkan kapasitas lingkungan hidup.
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar koordinasi berjalan lancar.
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

J. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi lingkungan hidup sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,
dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 diatas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
2. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
3. penguatan dan pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dalam mewujudkan hak anak, anak yang memerlukan perlindungan khusus.
4. pelebagaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah dan dunia usaha, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan, keluarga dalam mewujudkan **kg** dan hak anak dan anak yang memerlukan perlindungan khusus.
5. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan.
6. pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak.
7. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan **kg** dan hak anak.
8. pengumpulan, pemetaan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan perkiraan pengendalian penduduk.
9. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kota dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
10. pelaksanaan informasi, edukasi, pengendalian penduduk dan kb sesuai kearifan budaya lokal.
11. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB.
12. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB.
13. pemberdayaan, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan.
14. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

15. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
16. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bengkulu terdiri atas :

1. Sekretariat.
2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan
3. Bidang Perlindungan Anak
4. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
5. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - b. penghimpunan dan penyusunan rencana/program/kegiatan dari masing-masing bidang.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang Kesekretariatan.
 - d. pemahaman ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat.
 - e. pemberian petunjuk dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris.
 - g. pengaturan pelaksanaan urusan asset dan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan usulan KARIS dan KARSU, KARPEG, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan untuk tiap-tiap akhir tahun dan penilaian angka kredit.
 - i. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
 - j. penyiapan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
 - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub bagian Penyusunan Program.
 - c. Sub bagian Keuangan.
4. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan lancar.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi:
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengusulkan, pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian dan pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan Kartu TASPEN/KARPEG, KARIS dan KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urutan Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai sesuai ketentuan agar urusan kepegawaian berjalan lancar.
 - 5) mengusulkan penetapan angka kredit penyuluh keluarga berencana.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan sebagai bahan pertanggungjawaban atasan.
 - j. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Subbag Penyusunan Program dan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, dan berjalan lancar.
 - b. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan agar lebih terarah dan terukur.

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - e. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - f. melaksanakan pengelolaan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbag Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Subbag Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelola keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - d. melakukan pengelola gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.
 - e. melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan agar penyetoran PPn dan PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - f. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi penerimaan ,pencatatan, pembukuan, pemasukan data ke dalam informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.

- i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan barang.
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas subbag keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pada bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan.
 - b. pemahaman ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan.
 - d. penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan ekonomi masyarakat.
 - e. pelaksanaan dan penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender.
 - f. pelaksanaan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
 - g. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
 - i. penyiapan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga.
 - j. pelaksanaan analisis data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
 - k. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan.
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - b. Seksi Pengarusutamaan Gender
 - c. Seksi Perlindungan dan Peningkatan Hidup Perempuan

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. membina Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kinerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
 - d. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - e. melaksanakan kegiatan teknologi tepat guna sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi masyarakat terhadap penggunaan teknologi tepat guna.
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pembinaan dan supervise pelaksanaan 10 Program Pokok PKK.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kegiatan.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi 10 Program Pokok PKK.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kasi Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pengarusutamaan Gender Memiliki tugas :
 - a. menyusun rencana, program, kegiatan seksi pengarusutamaan gender sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Pengarusutamaan Gender sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah tentang pelaksanaan pengarusutamaan gender di kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan penetapan kebijakan.
 - d. melaksanakan pengarusutamaan gender disegala bidang dan penguatan kelembagaan pemerintah dan non pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesetaraan gender.
 - e. melaksanakan analisis gender dan perencanaan anggaran yang responsive gender sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan perencanaan dan kebijakan.
 - f. melaksanakan pengembangan materi komunikasi informasi dan edukasi pengarusutamaan gender sesuai ketentuan berlaku untuk meningkatkan wawasan pengarusutamaan gender.
 - g. melaksanakan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan pengarusutamaan gender sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengarusutamaan gender sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Memiliki tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Seksi Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terintegrasi.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas hidup perempuan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan memfasilitasi pengintegrasian kebijakan tentang perlindungan tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana sesuai ketentuan yang berlaku agar perlindungan perempuan dapat maksimal.
 - g. melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan.
 - h. melaksanakan pembinaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Perlindungan Anak

1. Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan di bidang perlindungan anak.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan rencana program dan kegiatan pada Bidang Perlindungan Anak.
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang perlindungan anak.
 - c. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. pemberian fasilitasi pengumpulan, pengolahan data dan informasi anak dalam kelembagaan data di tingkat kota.
 - e. peidentifikasian dan analisis program dan kegiatan perlindungan anak.
 - f. pelaksanaan kegiatan advokasi dan sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak.
 - g. penguatan kelembagaan dan jejaring pemenuhan hak anak melalui masyarakat, dunia usaha dan akademisi.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Anak.
 - i. pengoordinasian pelaksanaan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan dunia usaha.
 - j. penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Anak.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Perlindungan Anak terdiri dari 3 seksi :
 - a. Seksi Perlindungan Anak
 - b. Seksi Pelembagaan dan Pemenuhan Hak Anak
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Anak
4. Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Seksi Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menghimpun data hasil kebijakan dan informasi perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku agar data dapat tersusun dengan rapi dan mudah diakses.
 - e. melaksanakan kegiatan perlindungan anak melalui jalur kemitraan dengan lembaga masyarakat dan dunia usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar program tersebut dapat berjalan dengan lancar.
 - f. melaksanakan kegiatan advokasi dan sosialisasi kebijakan perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku agar program tersebut dapat berjalan dengan lancar.
 - g. melaksanakan penguatan kelembagaan dan jejaring pemenuhan hak anak melalui masyarakat, dunia usaha dan akademisi sesuai ketentuan yang berlaku agar program tersebut dapat berjalan dengan lancar.
 - h. menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pelembagaan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan pada Seksi Pelembagaan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Pelembagaan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. memfasilitasi pemenuhan hak anak sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar.
 - e. mengidentifikasi pelembagaan dan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan yang berlaku agar mendapatkan data anak yang berkualitas.
 - f. melaksanakan kegiatan pelembagaan dan pemenuhan hak anak melalui jalur kemitraan, lembaga masyarakat dan dunia usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kemitraan dapat berjalan lancar.
 - g. memfasilitasi kebijakan pelembagaan dan pemenuhan hak anak pada tingkat kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - h. melaksanakan kegiatan advokasi dan sosialisasi kebijakan pelembagaan dan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang Seksi Pelembagaan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelembagaan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Anak mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan membuat program pengolahan data dan informasi anak pada tingkat kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi Anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. mengolah data dan informasi anak sesuai ketentuan yang berlaku agar data dapat tersusun rapi dan cepat diakses.

- e. menyiapkan bahan analisis data dan informasi anak sesuai ketentuan yang berlaku agar data dapat tersusun rapi dan cepat diakses.
- f. melaksanakan diseminasi data dan informasi anak sesuai ketentuan yang berlaku agar informasi anak dapat dimanfaatkan.
- g. menyiapkan bahan analisis kebijakan pembangunan anak di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan analisis.
- h. melaksanakan monitoring kebijakan pembangunan di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan monitoring dapat berjalan lancar.
- i. melaksanakan pelaporan data dan informasi anak di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Anak sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

1. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - e. pelaksanaan Norma Standar Prosedur Kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - f. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
 - g. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
 - h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - i. pelaksanaan pendayagunaan petugas lapangan dan tenaga penyuluh KB .
 - j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberi atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri atas:
 - a. Seksi advokasi dan Penggerakan
 - b. Seksi penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB dan Kader KB.
 - c. Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
 4. Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada seksi advokasi dan penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dibidang advokasi dan penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang penyuluhan, advokasi dan penggerak pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan Norma Standar Prosedur Kriteria agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - e. menyusun bahan advokasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
 - f. melaksanakan advokasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan lokal agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. menyusun pedoman pelaksanaan penyuluhan pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan penyuluhan.
 - h. mengelola sarana, prasarana informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - i. menyusun bahan/materi pelaksanaan komunikasi informasi edukasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan lokal agar kegiatan berjalan dengan lancar.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, tokoh masyarakat dan tokoh agama dalam pelaksanaan advokasi dan komunikasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi Dan Penggerakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - l. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 5. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan petugas lapangan KB dan Kader KB Mempunyai Tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyuluhan Dan Pendayagunaan Petugas Lapangan KB dan Kader KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih lancar dan terarah.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dibidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB dan Kader KB sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.

- c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan petugas lapangan KB dan Kader KB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. mendayagunakan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berkualitas.
 - e. melaksanakan pembinaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dalam rangka pendayagunaan penyuluh KB/petugas lapangan KB sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB.
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan tenaga lini lapangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tenaga lini.
 - g. memberikan fasilitasi dibidang pengembangan serta monitoring dan evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan dan pendayagunaan petugas lapangan KB dan kader KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas
- a. menyusun rencana, kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informaasi Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. memberikan layanan data dan informasi perkiraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar layanan data diakses dengan mudah.
 - e. melaksanakan pengolahan, analisis data kependudukan dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan penetapan kebijakan.
 - f. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk penetapan kebijakan pengendalian penduduk.
 - g. menyiapkan bahan analisis dan kajian proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan perencanaan.
 - h. menyusun profil pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - i. menyiapkan bahan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah.
 - j. menyusun bahan penetapan sasaran pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan tepat sasaran.

- k. melaksanakan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan peta perkiraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menganalisa hasil monitoring dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan perencanaan dan penetapan kebijakan.
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

1. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
 - b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga.
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan norma standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi.
 - f. pelaksanaan pelayanan KB.
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lansia dan rentan.
 - i. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga .
 - j. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB.
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas:
 - a. Seksi jaminan ber-KB
 - b. Seksi pembinaan kesertaan ber-KB
 - c. Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga

4. Seksi Jaminan ber-KB mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi jaminan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. melaksanakan kegiatan layanan sarana dan prasarana pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan pelayanan.
 - e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi bagi peserta KB baru dan aktif sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan alat dan obat kontrasepsi peserta KB dapat terpenuhi.
 - f. melayani ayoman kegagalan penggunaan alat kontrasepsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghilangkan trauma dan rumor peserta KB.
 - g. melayani ayoman komplikasi berat Metode Kontrasepsi Jangka Panjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keyakinan penggunaan alat kontrasepsi jangka panjang.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelaksanaan pelayanan KB sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah kekurangan ketersediaan alat dan obat kontrasepsi.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan peta perkiraan pengendalian penduduk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dibidang Pembinaan Kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pembinaan dapat berjalan dengan lancar.
 - f. menggerakkan pelayanan metode kontrasepsi jangka panjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk merubah pola pikir pemakaian alat dan obat kontrasepsi peserta KB.
 - g. melaksanakan kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan KB.

- h. meningkatkan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak dan pencegahan masalah kesehatan reproduksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan ibu.
 - i. menyusun konsep kemitraan dibidang pembinaan kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kemitraan dibidang pembinaan kesertaan ber-KB dapat terarah.
 - j. meningkatkan jejaring kerjasama dengan mitra kerja dalam pembinaan kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesertaan ber-KB.
 - k. melaksanakan penggerakan mitra kerja dalam pembinaan kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi.
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar dan lebih terarah.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. mengembangkan pembangunan keluarga melalui bina keluarga balita dan anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketahanan keluarga.
 - e. melaksanakan pengembangan kelompok bina ketahanan keluarga lansia dan rentan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketahanan keluarga.
 - f. melaksanakan program bina ketahanan remaja jalur pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program bina ketahanan remaja bisa berjalan dengan lancar.
 - g. mengembangkan program bina ketahanan remaja jalur masyarakat, penyusunan program pengembangan kelompok usaha ekonomi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program bina ketahanan remaja bisa berjalan dengan lancar.
 - h. membina administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - i. memfasilitasi pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan usaha ekonomi keluarga.
 - j. melaksanakan evaluasi program kelompok usaha ekonomi keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas program kelompok usaha ekonomi keluarga.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kegiatan.

- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi.
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

I. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pariwisata.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Pariwisata Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas Pariwisata.
2. perumusan dan Penetapan Kebijakan teknis di Bidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota.
3. pelaksanaan Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi Kreatif, Pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pariwisata, Bidang Ekonomi Kreatif dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan pelaksanaan kebijakan oprasional, pemberian bimbingan dan pembinaan sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota.
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas pariwisata.
5. pelaksanaan administrasi dinas pariwisata.
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kota Bengkulu, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat.
- c. Bidang Pariwisata.
- d. Bidang Industri Pariwisata.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman Peraturan Perundang Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

- c. penyusunan rumusan kebijakan pelayanan administrasi badan, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. publikasian pelaksanaan tugas Dinas.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Pariwisata terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Pariwisata Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Pariwisata Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Pariwisata Kota Bengkulu yang meliputi :
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kependudukan dan Sasaran Kerja Pegawai pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Pariwisata Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.

- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Pariwisata Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPH sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar penyetoran PPn/PPH dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Pariwisata Kota Bengkulu oleh aparaturnya sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pariwisata

1. Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan tugas dibidang pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata, bidang pemasaran pariwisata dan bidang penetapan tanda daftar usaha pariwisata.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pariwisata.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategi dan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
 - d. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategi dan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
 - e. pelaksanaan evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategi dan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
 - f. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi terkait agar koordinasi berjalan lancar.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pariwisata.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pariwisata terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata.
 - b. Seksi Pemasaran Pariwisata.
 - c. Seksi Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
4. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menata kawasan objek wisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keindahan dan ketertiban di kawasan wisata.

- f. melestarikan objek-objek wisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya tarik wisata.
 - g. membina masyarakat dilingkungan daerah wisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam meningkatkan daya tarik wisata.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, evaluasi pengembangan atraksi, wisata pameran, sarana dan prasarana pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menginventarisasi data Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
 - f. mempromosikan objek wisata melalui media massa, media sosial, leaf flet, brosur sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan daya tarik wisatawan.
 - g. mengelola media tron pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan daya tarik wisatawan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penetapan Tanda Daftar Usaha sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- d. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- e. menyiapkan rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan usaha pariwisata.
- f. meningkatkan peran aktif dan aktifitas kerjasama Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yangn berlaku untuk meningkatkan kerjasama usaha Pariwisata.
- g. menginventarisasi data Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan.
- h. melaksanakan evaluasi analisis pelaksanaan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan usaha pariwisata.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Industri Pariwisata

1. Bidang Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang bertugas melaksanakan kegiatan di bidang riset, edukasi, pengembangan dan industri, akses permodalan dan pemasaran bidang penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif, bidang fasilitas hak kekayaan intelektual dan regulasi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Industri Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Industri Pariwisata.
 - b. Penghimpunan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Industri Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. perumusan kebijakan penyusunan standar, prosedur, dan kriteria serta Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri, Akses Permodalan dan Pemasaran, Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi.
 - d. pelaksanaan eveluasi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri, Akses Permodalan dan Pemasaran, Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Industri Pariwisata.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Industri Pariwisata terdiri atas :
 - a. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran.

- b. Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif.
 - c. Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi.
4. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria riset, edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan .
 - d. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang riset, edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. f.menyiapkan bahan riset, edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
 - f. melakukan kerjasama riset, edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran baik di tingkat provinsi, nasional, dan internasional sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan daya tarik wisatawan.
 - g. menyiapkan data Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai informasi pariwisata.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku dalam upaya pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Kota Kreatif.

- f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat perkembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana Kota Kreatif.
 - g. memelihara sarana dan prasarana pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana Kota Kreatif.
 - h. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Kota Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran usaha pariwisata.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menginventarisasi data Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan menetapkan kebijakan.
 - e. meningkatkan peran aktif dan aktifitas kerjasama Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kerjasama.
 - f. melaksanakan evaluasi analisis pelaksanaan Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan usaha pariwisata.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

- 1. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata, Ekonomi Kreatif, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata, Ekonomi Kreatif, evaluasi Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata, Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - d. pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kepariwisata.
 - e. pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.
 - f. pelaksanaan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan SDM Aparatur
 - b. Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - c. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
4. Seksi Pengembangan SDM Aparatur mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria evaluasi Pengembangan SDM Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri Akses Permodalan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyiapkan bahan kerjasama Pengembangan SDM Aparatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama.
 - f. menyiapkan literatur terkait pengembangan sdm aparatur sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman aparatur.
 - g. mengirimkan aparatur pada pelatihan-pelatihan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun non pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan aparatur.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. membentuk kelompok-kelompok sadar wisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai penggerak sadar wisata.
 - f. menyiapkan bahan bimbingan pembinaan dan penyuluhan sadar wisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan bimbingan.
 - g. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok sadar wisata dan memberi materi bimbingan penyuluhan sadar wisata kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kelompok sadar wisata .
 - h. menyelenggarakan lokakarya, temu masyarakat dan pengelola usaha kepariwisataan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan sumber daya manusia.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dibidang kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- f. meningkatkan peran aktif dan aktivitas kerjasama hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif sesuai ketentuan untuk meningkatkan daya tarik wisatawan.
- g. melaksanakan pembinaan keanggotaan mitra dan lembaga pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan anggota hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.
2. perumusan kebijakan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.
3. pemberian rekomendasi pelaksanaan pelayanan di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan.
4. penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor organisasi pemuda.
5. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, olahraga rekreasi dan organisasi olahraga.
6. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah.
7. pengadaan, pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
8. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan olahraga.
9. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.
10. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga.
11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga.
12. pelaksanaan administrasi dinas kepemudaan dan keolahragaan.
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Kepemudaan.
4. Bidang Pembudayaan Olahraga.
5. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kota Bengkulu.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan sekretariat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan pelayanan administrasi badan, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. publikasian pelaksanaan tugas dinas.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kota Bengkulu oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan program dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kota Bengkulu meliputi :
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
 - 4) membuat daftar urut keangkatan dan sasaran kerja pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
 - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Kepemudaan

1. Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan di bidang penyadaran, pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Kepemudaan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan bidang pengembangan pemuda, bidang penyadaran dan pemberdayaan pemuda dan bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan.
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang penyadaran dan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta organisasi kepemudaan dan kepramukaan.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kepemudaan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Kepemudaan terdiri atas :
 - a. Seksi Penyadaran dan Pemberdayaan Pemuda
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda
 - c. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan
4. Seksi Penyadaran Dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana/program kegiatan Seksi Penyadaran Dan Pemberdayaan Pemuda sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang penyadaran dan pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. mempersiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan bagi pemuda sesuai ketentuan yang berlaku agar pembinaan dapat terlaksana dengan baik.
 - e. melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan keimanan, ketaqwaan bagi pemuda sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat mencetak pemuda yang memahami iptek dan imtaq.
 - f. melaksanakan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif sesuai ketentuan yang berlaku agar para pemuda dapat terhindar dari penurunan nilai-nilai moral.
 - g. melaksanakan pendidikan wawasan kebangsaan dan penumbuhan semangat bela negara serta penyiapan proses regenerasi di berbagai bidang seperti pemantapan kebudayaan lokal dan pemahaman kemandirian ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan kebangsaan.

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penyadaran dan pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana/program kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitas seksi pengembangan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pemilihan pemuda pelopor tingkat Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk menetapkan pemuda pelopor yang berkualitas.
 - e. melaksanakan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah wawasan pemuda dalam bidang kewirausahaan.
 - f. melaksanakan pelatihan pemuda kader/kepemimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah pengetahuan pemuda dalam bidang kepemimpinan.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan pemuda sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Organisasi Kepemudaan Dan Kepramukaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan latihan manajemen organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas organisasi.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas organisasi.
 - f. membina organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan aktifitas organisasi.

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Pembudayaan Olahraga

1. Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pembudayaan olahraga yang meliputi olahraga kependidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pembudayaan olahraga.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan teknis, standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis pembinaan dan pengembangan keolahragaan.
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembudayaan olahraga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - e. pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembudayaan olahraga.
 - f. pelaksanaan pemassalan, pembibitan dan pembinaan, olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pembudayaan olahraga.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pembudayaan Olahraga terdiri atas :
 - a. Seksi Olahraga Kependidikan dan Sentra Olahraga
 - b. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus
 - c. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
4. Seksi Olahraga Kependidikan dan Sentra Olahraga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Olahraga Kependidikan dan Sentra Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga kependidikan dan sentra olahraga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- e. melakukan penyusunan panduan teknis penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan olahraga kependidikan dan sentra olahraga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - f. menyusun profil pembinaan dan proyeksi pengembangan olahraga pendidikan dan sentra olahraga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan.
 - g. melakukan penelusuran bakat dan minat calon atlet sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembibitan.
 - h. memfasilitasi kegiatan olahraga dan menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga usia dini, olahraga pelajar, dan olahraga mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - i. melakukan pembinaan pusat pendidikan dan latihan olahraga pelajar dan mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berkualitas.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan olahraga kependidikan dan sentra olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyusun desain dan kerangka acuan teknis pembinaan olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.
 - e. melakukan fasilitasi pembentukan tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - f. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus bagi tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar keolahragaan lebih berkualitas.
 - g. melakukan penggalan dan promosi pengembangan olahraga tradisional sesuai ketentuan yang berlaku agar olahraga tradisional dapat dilestarikan dan dikembangkan.
 - h. mengadakan festival atau dan turnamen olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
 - i. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas pelatih dan wasit, serta fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pengembangan olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

- j. memberdayakan dan memasyarakatkan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud masyarakat yang sehat.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kemitraan Dan Penghargaan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyusun desain dan kerangka acuan teknis kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - e. memfasilitasi pembentukan tim fasilitator penggerak kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
 - f. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi olahragawan.
 - g. melakukan pengajuan usul dan atau pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi olahragawan.
 - h. meningkatkan peran serta dunia dan masyarakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

- 1. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang, yang bertugas melaksanakan peningkatan prestasi olahraga.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang peningkatan prestasi olahraga.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang peningkatan prestasi olahraga.

- c. pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan peningkatan prestasi olahraga
 - d. penyusunan kebijakan teknis, standar, kriteria dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis peningkatan prestasi olahraga.
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis bidang peningkatan prestasi olahraga.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang peningkatan prestasi olahraga.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga terdiri atas :
- a. Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan.
 - b. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi
 - c. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.
4. Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyusun desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - f. melakukan penelusuran bakat dan minat olahragawan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi.
 - g. melakukan pemusatan dan pembinaan olahraga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas olahragawan.
 - h. melakukan kegiatan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih, dan wasit olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar terjadi peningkatan kualitas pembina, pelatih dan wasit olahraga.
 - i. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengevaluasi kualitas olahragawan.
 - j. memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan peningkatan kualitas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi promosi olahraga dan olahraga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang promosi olahraga dan olahraga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja promosi olahraga dan olahraga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar prestasi olahraga meningkat.
 - f. melakukan penelusuran bakat dan minat olahragawan dalam rangka peningkatan prestasi sesuai ketentuan yang berlaku agar bakat dan minat di bidang olahraga tersalurkan dan dapat dikembangkan.
 - g. melakukan pemusatan dan pembinaan olahraga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas olahragawan.
 - h. melakukan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi, baik pada tingkat nasional maupun internasional serta menginventarisir seluruh klub olahraga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan prestasi atlet.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi promosi olahraga dan olahraga prestasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar kualitas infrastruktur olahraga sesuai dengan standar.
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - f. melakukan perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan meningkatkan sarana dan prasarana olahraga sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan prestasi.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

B. Fungsi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bengkulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
2. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan.
3. penetapan rencana pembangunan industri.
4. penyampaian laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri menengah, Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri.
5. penerbitan rekomendasi perizinan Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri menengah, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri.
6. penerbitan rekomendasi perizinan Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Toko Swalayan, Surat Izin Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung.
7. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, Tanda Daftar Gudang, Surat Keterangan Penyimpanan Barang dan Surat Keterangan Asal.
8. pemeriksaan fasilitas penyimpanan dan pengawasan distribusi pengemasan serta pelabelan bahan berbahaya.
9. penerbitan rekomendasi Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar.
10. pengelolaan dan pembinaan sarana distribusi perdagangan.
11. penjaminan ketersediaan barang pokok dan barang penting.
12. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting.
13. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok.
14. pengawasan pupuk dan pestisida.
15. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan.
16. penyelenggaraan kampanye produk ekspor skala daerah provinsi.
17. pelaksanaan metrology legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
18. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.
19. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- C. Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bengkulu, terdiri atas:
1. Kepala.
 2. Sekretariat.
 3. Bidang Industri
 4. Bidang Bina Usaha Perdagangan.
 5. Bidang Sarana Perdagangan dan Tertib Niaga.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional
- D. Tugas dan Fungsi Sekretariat
1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bengkulu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
 - c. Penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. Pempublikasian pelaksanaan tugas dinas.
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. penyiapan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
 3. Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bengkulu terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bengkulu.

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melakukan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional menurut aturan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar kegiatan surat menyurat perkantoran.
 - d. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - e. mengelola urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar urusan kepegawaian berjalan lancar.
 - f. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis, sifat serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.
 - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan barang.

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Industri

1. Bidang Industri dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan sub urusan Industri di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan Bidang Industri meliputi perumusan kebijakan di bidang Perindustrian, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri dan pengembangan industri.
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bidang Industri.
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri.
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri.
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis atas pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, konsultan, sentra dan unit pelayanan teknis, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, serta promosi industri dan jasa industri.
 - f. pelaksanaan pembinaan perizinan usaha industri yaitu Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri , Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri
 - g. pelayanan rekomendasi perizinan usaha industri yaitu Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri.
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan industri dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Industri terdiri atas :
 - a. Seksi Industri Agro dan Pengembangan Akses Industri.
 - b. Seksi Industri Kecil dan Menengah.
 - c. Seksi Pengembangan Wilayah Industri.
4. Seksi Industri Agro dan Pengembangan Akses Industri mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Agro dan Pengembangan Akses Industri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Industri Agro dan Pengembangan Akses Industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. meningkatkan daya saing dan mengembangkan iklim usaha industri Agro serta akses industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan iklim usaha yang baik.
 - e. menyusun profil usaha industri agro dan mengembangkan akses industri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan.
 - f. melaksanakan promosi hasil industri agro dan pengembangan akses industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya beli konsumen.
 - g. melaksanakan pembinaan industri agro sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas industri.
 - h. memberikan rekomendasi perizinan usaha industri agro sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan usaha.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap industri agro dan pengembangan akses industri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Seksi Industri Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. meningkatkan daya saing dan mengembangkan iklim usaha industri kecil dan industri menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan iklim usaha yang baik.
 - e. menyusun profil usaha industri kecil dan industri menengah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan.
 - f. melaksanakan promosi hasil industri kecil dan industri menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya beli konsumen.

- g. memberikan rekomendasi perizinan usaha industri kecil dan menengah yaitu Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. melaksanakan pembinaan usaha industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas industri.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Industri Kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan hasil industri.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Pengembangan Wilayah Industri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Wilayah Industri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Seksi Pengembangan Wilayah Industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
- d. membangun kawasan industri dan sentra industri serta penyediaan infrastruktur industri kecil dan menengah wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai sarana pemasaran usaha industri.
- e. melaksanakan pengembangan kerjasama teknis dengan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan wilayah industri.
- f. melaksanakan promosi wilayah industri, pusat pertumbuhan industri dan kawasan industri serta sentra industri kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan minat pelaku usaha.
- g. melaksanakan pembinaan pengembangan wilayah industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan minat pelaku usaha.
- h. memberikan rekomendasi Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan usaha.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perwilayah Industri sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan hasil industri.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Bina Usaha Perdagangan

1. Bidang Bina Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Bina Usaha Perdagangan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Bina Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Bina Usaha Perdagangan.
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Bidang Bina Usaha Perdagangan.
 - c. penyusunan standar operasional prosedur bagi pemberian rekomendasi penerbitan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, izin usaha toko swalayan, serta Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.
 - d. penyusunan standar operasional prosedur bagi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, Tanda Daftar Gudang, Surat Keterangan Penyimpanan Barang dan Surat Keterangan Asal.
 - e. pelaksanaan sosialisasi norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penerbitan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat serta penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, Tanda Daftar Gudang, Surat Keterangan Penyimpanan Barang dan Surat Keterangan Asal.
 - f. penyusunan standard operasional prosedur pemberian rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau.
 - g. pembuatan berita acara dan rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau.
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pendaftaran perusahaan.
 - i. pelaksanaan partisipasi dalam pameran dagang nasional, lokal serta misi dagang.
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
 - k. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok.
 - m. pelaksanaan koordinasi pengawasan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida.
 - n. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bina Usaha Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran Perusahaan.
 - b. Seksi Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting.
 - c. Seksi Pengembangan Produk Unggulan dan Pemasaran.

4. Seksi Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi pendaftaran perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun standar operasional prosedur bagi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, Tanda Daftar Gudang, Surat Keterangan Penyimpanan Barang dan Surat Keterangan Asal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun standar operasional prosedur bagi pemberian rekomendasi penerbitan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, izin usaha toko swalayan, dan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan pelayanan.
 - e. melaksanakan sosialisasi norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penerbitan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat serta penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba, Tanda Daftar Gudang, Surat Keterangan Penyimpanan Barang dan Surat Keterangan Asal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - f. memeriksa dokumen pengajuan penerbitan perizinan dan rekomendasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan dokumen.
 - g. menyusun standar operasional prosedur pemberian rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pendaftaran perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. memberikan layanan data/informasi harga dan ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting melalui sistem aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok.
 - e. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga ketersediaan barang kebutuhan pokok.
 - f. melaksanakan pemantauan harga, ketersediaan stok dan pasokan barang terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga stabilisasi harga pangan pokok.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas Seksi Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengembangan Produk Unggulan dan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Unggulan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang nasional dan lokal serta misi dagang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar .
 - d. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - e. melakukan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional dan lokal serta misi dagang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaring produk yang berkualitas.
 - f. mengidentifikasi data produk unggulan dan potensial daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan dan pengawasan.
 - g. menyediakan dan memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedianya informasi yang valid.
 - h. melaksanakan pembinaan kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar penggunaan produk dalam negeri meningkat.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.

- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar

G. Bidang Sarana Perdagangan dan Tertib Niaga

1. Bidang Sarana Perdagangan dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pembinaan sarana perdagangan dan tertib niaga di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Sarana Perdagangan dan Tertib Niaga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan bidang Sarana Perdagangan dan Tertib Niaga.
 - b. pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Bidang Sarana Perdagangan dan Tertib Niaga.
 - c. penyusunan pedoman dan kebijakan perencanaan pembangunan dan pengelolaan manajemen sarana perdagangan.
 - d. pelaksanaan pelatihan dan pembinaan untuk meningkatkan kompetensi pengelola sarana perdagangan.
 - e. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran.
 - f. pelaksanaan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan organisasi perangkat daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga.
 - g. pelaksanaan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait kegiatan pengawasan.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Sarana Perdagangan dan Tertib Niaga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang kepada atasan.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Sarana Perdagangan dan Tertib Niaga terdiri atas :
 - a. Seksi Sarana Perdagangan.
 - b. Seksi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen.
 - c. Seksi Kemetrolagian.
4. Seksi Sarana Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi Sarana Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. membuat dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan dan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan.
 - d. menyusun pedoman pengelolaan manajemen sarana perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kompetensi pengelola sarana perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pengelola sarana perdagangan.
 - f. mengembangkan pengelola sarana perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas .
 - g. menganalisis dokumen dan hasil pembinaan dan pengawasan pengelola sarana perdagangan sebagai bahan peningkatan kualitas program.
 - h. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi syarat keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - d. menyusun konsep standar operasional prosedur pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
 - e. melaksanakan perlindungan konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas usaha.
 - f. memberikan pelayanan informasi terkait perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan informasi tentang SNI sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
 - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengawasan barang beredar dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan bimbingan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.

- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Kemetrologian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Kemetrologian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mendata jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan kegiatan.
 - d. menyediakan dan mengelola standar kerja, cap tera dan peralatan kemetrologian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kerja.
 - e. melaksanakan penyuluhan kemetrologian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan kemetrologian.
 - f. melaksanakan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum dengan organisasi perangkat daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan kemetrologian.
 - g. melaksanakan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait kegiatan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - h. melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbang dan Perlengkapannya, Barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga konsistensi.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemetrologian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemetrologian kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perindustrian dan perdagangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,
dto
H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan Program di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
2. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
3. pemberian rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota Bengkulu.
4. pemberian rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota Bengkulu.
5. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota.
6. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota Bengkulu.
7. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota Bengkulu.
8. pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro.
9. pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah Kota Bengkulu.
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
11. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bengkulu terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat.
3. Bidang Koperasi.
4. Bidang Pengawasan.
5. Bidang Usaha Kecil.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
 - d. pempublikasian pelaksanaan tugas dinas.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bengkulu terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Bengkulu
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.
 - h. melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Bengkulu oleh aparaturnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/ statistik yang berkaitan dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Bengkulu meliputi:
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan Kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan SKP pegawai Organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kedisiplinan pegawai.
 - h. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis, sifat serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan.
 - j. melakukan administrasi pengelolaan dan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - k. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.
 - l. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan untuk melihat kelayakan barang.
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Koperasi

1. Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan urusan koperasi dalam lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang Koperasi.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan kelembagaan, bina usaha dan permodalan koperasi, serta jaringan usaha koperasi.
 - d. penyusunan bahan rumusan sasaran pelaksanaan tugas pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan kebijakan di bidang koperasi dengan bidang lain di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - e. peningkatan kualitas SDM terhadap pengurus, pengawas dan anggota Koperasi.
 - f. peningkatan peran serta masyarakat dalam mengembangkan permodalan, pemasaran dan jaringan usaha koperasi.
 - g. pelaksanaan kegiatan penilaian klasifikasi koperasi berprestasi dan penilaian kesehatan koperasi.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi teknis dan melaksanakan konsultasi dengan Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Koperasi terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi
 - b. Seksi Permodalan Koperasi
 - c. Seksi Jaringan Usaha Koperasi
4. Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.

- d. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan SDM terhadap perangkat organisasi koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. memberikan bimbingan, penyuluhan dan petunjuk kepada masyarakat tentang pendirian, penggabungan, dan peleburan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pendirian, penggabungan, maupun peleburan dan pembubaran koperasi.
 - f. memfasilitasi dan memverifikasi persyaratan badan hukum koperasi, perubahan anggaran dasar, serta pembubaran koperasi tidak aktif sesuai ketentuan yang berlaku agar koperasi memiliki status hukum yang jelas.
 - g. membina koperasi dalam pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kerja.
 - h. menyiapkan data keragaman koperasi dan Nomor Induk Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - i. menyiapkan bahan penilaian koperasi berprestasi dan penilaian kesehatan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan koperasi terbaik.
 - j. memfasilitasi perizinan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan perizinan berjalan lancar.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Permodalan Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Permodalan Koperasi, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang permodalan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. menyusun pedoman serta petunjuk teknis dalam rangka pengembangan permodalan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - e. melakukan pembinaan serta upaya fasilitasi permodalan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan permodalan koperasi.
 - f. melakukan pengaturan penerapan perjanjian permodalan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pengembalian modal.

- g. melaporkan seluruh bantuan atau fasilitas yang diterima oleh koperasi dari pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait termasuk lembaga perbankan dan non perbankan di Kota Bengkulu sesuai ketentuan dalam rangka pembinaan usaha koperasi.
 - i. melakukan pembinaan, bimbingan dan pelaporan fasilitas permodalan yang diterima oleh koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar laporan lebih akuntabel.
 - j. membantu menyusun petunjuk operasional permodalan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - k. memberikan fasilitasi pembiayaan dan penjaminan kredit koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan usaha koperasi.
 - l. memantau, menganalisa serta mengevaluasi kegiatan fasilitasi permodalan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih berkualitas.
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Permodalan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Permodalan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Jaringan Usaha Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Jaringan Usaha Koperasi, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang jaringan usaha koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. memfasilitasi kegiatan temu usaha dan temu konsultasi dalam rangka kegiatan kemitraan koperasi untuk meningkatkan usaha koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya beli konsumen terhadap produk usaha kecil.
 - e. memberikan informasi peluang pasar, informasi peluang berusaha bagi koperasi dan memfasilitasi pameran promosi produk koperasi dalam dan luar daerah Provinsi Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peluang usaha.
 - f. memberikan standarisasi kemitraan, merk, pameran dan bazar sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peluang usaha.
 - g. melakukan pembinaan dan pengembangan jaringan usaha di sektor perikanan, kelautan, peternakan dan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peluang usaha.
 - h. melakukan pengembangan sentra usaha koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peluang usaha.
 - i. melakukan pembinaan pasar-pasar tradisional yang dilakukan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta pembinaan.

- j. memfasilitasi dan memonitor bantuan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tepat sasaran.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaringan Usaha Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait termasuk lembaga perbankan dan non perbankan di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan usaha koperasi.
- m. melakukan koordinasi promosi produk unggulan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Jaringan Usaha Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

F. Bidang Pengawasan

- 1. Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengawasan perkoperasian di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengawasan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha dan penilaian kesehatan simpan pinjam serta kepatuhan penerapan sanksi.
 - d. pemberian fasilitasi dan mengawasi organisasi dan kelembagaan koperasi.
 - e. pelaksanaan pemeriksaan usaha, manajemen dan keuangan koperasi.
 - f. pemberian penyuluhan/sosialisasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan koperasi dan usaha kecil.
 - g. pemberian rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.
 - h. pelaksanaan penilaian kesehatan simpan pinjam.
 - i. pemeriksaan kepatuhan pelaksanaan peraturan perkoperasian.
 - j. penelitian dan pengkajian penerapan peraturan perkoperasian yang berlaku terhadap koperasi.
 - k. penyebarluasan informasi tentang perkoperasian.
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Bidang Pengawasan terdiri dari :
 - a. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan.
 - b. Seksi Pemeriksaan Usaha dan Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam.
 - c. Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi.

4. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pemeriksaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melaksanakan pemeriksaaan organisasi dan kelembagaan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pemeriksaan lebih terarah dan berkualitas.
 - e. melaksanakan pemeriksaan, manajemen dan usaha koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - f. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk upaya dan perlindungan hukum.
 - g. melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar laporan lebih akuntabel.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
5. Seksi Pemeriksaan Usaha dan Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemeriksaan Usaha dan Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemeriksaan Usaha dan Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap pengurus usaha koperasi dan pengurus usaha simpan pinjam koperasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pengurus usaha koperasi dan pengurus usaha simpan pinjam.
 - e. mengadakan pemeriksaan terhadap usaha dan laporan keuangan simpan pinjam koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. mengadakan penilaian kesehatan simpan pinjam koperasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pemberian rekomendasi.

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Usaha dan Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Usaha dan Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6. Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Kepatuhan dan Penerapan Sanksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melaksanakan kegiatan mediasi dan pertimbangan hukum terhadap masalah yang di hadapi koperasi dan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya perlindungan hukum.
 - e. memberikan sosialisasi tentang Peraturan Perkoperasian dan Usaha Kecil kepada gerakan Koperasi dan Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pengurus koperasi.
 - f. memberikan penyuluhan perkoperasian dan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pengurus koperasi.
 - g. memeriksa kepatuhan peraturan perkoperasian yang berlaku terhadap koperasi dan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya perlindungan hukum.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

G. Bidang Usaha Kecil

- 1. Bidang Usaha Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertugas melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan Usaha Kecil di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Usaha Kecil.

- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha kecil.
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan Usaha permodalan dan kelembagaan usaha kecil.
 - e. pelaksanaan pengembangan wirausaha baru di Kota Bengkulu.
 - f. pelaksanaan pengembangan pemanfaatan sebagian laba Badan Usaha Milik Negara bagi usaha kecil.
 - g. pelaksanaan pengembangan sentral produksi ciri khas daerah melalui pengembangan produk andalan daerah.
 - h. pengupayaan jaringan usaha kecil untuk melaksanakan pemasaran hasil produk usaha kecil baik langsung maupun melalui media masa.
 - i. pengupayaan peningkatan tampilan hasil produk dan perizinan bagi usaha kecil.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - k. melaksanakan koordinasi dengan dinas instansi teknis dan melaksanakan konsultasi dengan Kementrian Koperasi dan UKM Republik Indonesia.
 - l. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Kementrian Koperasi dan UKM Republik Indonesia dalam rangka Program pembedayaan dan pembinaan Usaha Kecil.
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Usaha Kecil terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Kecil.
 - b. Seksi Permodalan Usaha Kecil.
 - c. Seksi Produksi dan Pemasaran Usaha Kecil.
 4. Seksi Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Kecil mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Kecil, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. mengelola data kegiatan pembinaan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - e. memfasilitasi kerjasama antara usaha kecil, badan usaha milik swasta, Badan Usaha Milik Negara sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sama sesuai dengan tujuan.
 - f. melaksanakan bimbingan teknis manajemen kepada pelaku usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas usaha kecil.
 - g. memfasilitasi usaha kecil dengan membentuk sentra-sentra produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar usaha kecil dapat mengembangkan pemasaran hasil produksinya.

- h. mengembangkan fungsi fasilitator dan penyediaan layanan Bisnis Development Service/Lembaga Layanan Pembinaan Bisnis/Inkubator Bisnis dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas layanan.
 - i. memfasilitasi Usaha Kecil untuk kemudahan mendapatkan tempat usaha yang layak, perizinan dan perlindungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan.
 - j. memotivasi Usaha kecil dalam pemanfaatan teknologi melalui keunggulan kompetitif yang berbasis teknologi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hasil produksi Usaha Kecil.
 - k. memfasilitasi temu kemitraan terhadap perbankan dan BUMN sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan kemitraan berjalan dengan lancar.
 - l. memfasilitasi terbentuknya asosiasi usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan asosiasi berjalan lancar.
 - m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis para pelaku usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan pelaku usaha kecil.
 - n. melakukan pembinaan usaha kecil melalui kemitraan perizinan dan peningkatan sumber daya manusia menurut ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas usaha kecil.
 - o. memfasilitas para pelaku Usaha Mikro Kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperkuat jaringan usaha kecil melalui pusat layanan usaha terpadu usaha mikro kecil.
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Permodalan Usaha Kecil mempunyai tugas :
- a. menyusun menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Permodalan Usaha Kecil, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Permodalan Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. memfasilitasi usaha kecil mendapatkan modal, baik dari perbankan maupun pihak pemerintah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk pemberian permodalan bagi usaha kecil.
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan permodalan usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk menguatkan permodalan usaha kecil.

- f. melakukan pemberdayaan Usaha Kecil melalui program penjaminan dan mendorong peran asuransi kredit dan lembaga penjaminan kredit lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar usaha kecil dapat meningkatkan dan mengembangkan usaha produksinya.
 - g. melaksanakan pengembangan pemanfaatan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara bagian Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung permodalan usaha Kecil.
 - h. memfasilitasi Usaha Kecil dalam mendapatkan sumber pembiayaan Modal Bergulir sesuai ketentuan yang berlaku agar Usaha Kecil dapat meningkatkan dan mengembangkan usaha produksinya.
 - i. melakukan pendistribusian informasi bisnis Usaha kecil sesuai ketentuan yang berlaku agar Usaha Kecil memiliki informasi bisnis yang akurat.
 - j. memfasilitasi peran serta perusahaan modal ventura sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung permodalan Usaha Kecil.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Permodalan Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan konsultasi dengan lembaga perbankan dan lembaga keuangan non perbankan sesuai ketentuan yang berlaku agar konsultasi berjalan lancar.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Permodalan Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Produksi dan Pemasaran Usaha Kecil mempunyai tugas :
- a. menyusun menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Produksi dan Pemasaran Usaha Kecil, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Produksi dan Pemasaran Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. memfasilitasi usaha kecil dalam pembuatan Hak Paten, Hak Cipta, dan Lisensi, Desain Industri, Merek dan Rahasia Dagang sesuai dengan aturan yang berlaku agar usaha kecil memiliki legalitas usaha.
 - e. memfasilitasi usaha kecil dalam pembuatan legalitas Halal sesuai ketentuan yang berlaku agar usaha kecil mendapat kepercayaan konsumen.
 - f. membantu mempromosikan produk Usaha Kecil kedalam dan luar daerah atau Tingkat Nasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengembangkan jangkauan usaha.

- g. memfasilitasi promosi produk-produk Usaha Kecil dengan pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya beli konsumen terhadap produk Usaha Kecil.
- h. memfasilitasi usaha kecil dalam mendapatkan dan memanfaatkan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kelancaran dan kualitas produksi Usaha Kecil.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pemasaran Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Pemasaran Usaha Kecil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Sosial Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Sosial.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf A, Dinas Sosial Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Sosial.
2. perumusan kebijakan di Bidang Sosial.
3. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Pemberdayaan Sosial.
4. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan.
5. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Rehabilitasi Sosial.
6. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
7. pelaksanaan kebijakan Sub Urusan Penanganan Bencana.
8. pelaksanaan kebijakan urusan Taman Makam Pahlawan, Pemakaman Umum.
9. pelaksanaan kebijakan urusan Penanganan Fakir Miskin.
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sosial
11. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial.
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Sosial Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
4. Bidang Rehabilitasi Sosial.
5. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif pada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Sosial Kota Bengkulu.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial.
 - b. penghimpunan dan penyusunan rencana/program/kegiatan dari masing-masing bidang.

- c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat.
 - d. pemberian petunjuk dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Dinas.
 - e. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan aset dan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan usulan KARIS dan KARSU, KARPEG dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan untuk tiap-tiap akhir tahun.
 - h. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
 - i. penyiapan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Sosial Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerimaan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen Pegawai.

- h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPH sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPH dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Sosial Kota Bengkulu oleh aparaturnya pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Sosial Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Sosial Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyediaan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Sosial Kota Bengkulu meliputi.
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan penerbitan kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
 - 4) membuat Daftar Urut Kependudukan dan Sasaran Kerja Pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat disiplin kehadiran pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Sosial Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan Kartu Inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.

- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbag umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

- 1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Perlindungan dan Jaminan Sosial dibidang Sosial.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi
 - a. penyusunan program kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
 - e. pengumpulan dan pengolahan data di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial.
 - f. pemberian bantuan sosial tanggap darurat korban bencana alam dan korban bencana sosial.
 - g. pelaksanaan pendampingan permasalahan sosial yang memerlukan perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyaluran jaminan sosial berbasis keluarga bagi masyarakat miskin.
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan perlindungan dan jaminan sosial dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait.
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dari :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- 4. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyusun dan menghimpun bantuan bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemenuhan kebutuhan sosial masyarakat.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis kesiapsiagaan dan mitigasi, identifikasi dan analisis tanggap darurat, rahabilitasi sosial serta resosialisasi dan rujukan korban bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - e. membantu korban bencana alam dalam masa panik guna penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah kerawanan sosial.
 - f. menginventarisir data daerah rawan bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah antisipasi pencegahan bencana serta melaksanakan kemitraan dan pengelolaan logistik penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam.
 - g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun dan menghimpun bantuan bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin pemenuhan kebutuhan sosial masyarakat.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - e. membantu penyediaan kebutuhan dasar korban bencana sosial dalam masa panik sesuai ketentuan yang berlaku guna penanganan korban bencana sosial, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta pemulihan trauma bagi korban bencana sosial.
 - f. menginventarisir data daerah rawan bencana sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah antisipasi pencegahan bencana sosial.
 - g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan penyaluran bantuan jaminan sosial yang berbasis keluarga bagi keluarga miskin.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan seksi jaminan sosial keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Rehabilitasi Sosial dibidang Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial.
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan atau di luar lembaga.
 - d. pelaksanaan penertiban, pembinaan dan perehabilitasian sosial bagi para gelandangan dan pengemis, penyandang cacat baik cacat tubuh atau cacat mental, lanjut usia, penyandang masalah tuna susila, waria, anak nakal dan anak terlantar serta korban perdagangan orang diluar panti dan atau diluar lembaga.
 - e. pelaksanaan pemantauan penyaluran bantuan bagi lanjut usia dan lanjut usia terlantar, orang dengan kecacatan dan penyandang cacat.
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.
 - g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial.
 - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial.
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - j. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.

- k. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
4. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar dan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - h. melaksanakan fasilitasi penyaluran bantuan bagi lanjut usia dan lanjut usia terlantar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut usia sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut usia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan.
5. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas.
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.

- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - f. melaksanakan fasilitasi penyaluran bantuan bagi penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan penyandang disabilitas.
 - g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban perdagangan orang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan penertiban dan pembinaan terhadap gelandangan dan pengemis, tuna susila, waria, anak terlantar dan anak nakal serta penyandang masalah sosial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar membuka wawasan para penyandang masalah.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga permasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan rehabilitasi sosial eks tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

1. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin di bidang Sosial.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program rencana dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
 - c. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota.
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat.
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan fakir miskin perkotaan.
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan fakir miskin pesisir.
 - i. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial.
 - k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
 - a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
 - c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial.
4. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan identifikasi dan pemetaan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - e. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pendampingan dan Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.

- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan bimbingan teknis pekerja sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Pekerja Sosial Masyarakat dan relawan sosial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar kinerjanya lebih meningkat.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan fakir miskin perkotaan dan pesisir sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - e. menyaksikan penyelenggaraan undian untuk kegiatan sosial yang diselenggarakan dalam cakupan kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. melaksanakan proses persetujuan pengumpulan dana sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengumpulan dana sosial.
 - g. memberdayakan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas masyarakat.
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi kelembagaan, kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penggalian potensi, kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.

- d. melaksanakan bimbingan teknis lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
- e. melaksanakan bimbingan teknis wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
- f. melaksanakan kegiatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk menguatkan jiwa kebangsaan dan kesetiakawanan sosial.
- g. melaksanakan penggalian potensi kepahlawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesetiakawanan sosial.
- h. mengelola taman makam pahlawan kota dan pengawasan pengelolaan Taman Makam Umum Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.
- i. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan Seksi kelembagaan, kepahlawanan, dan Restorasi Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program.
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan, kepahlawanan, dan Restorasi Sosial sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perhubungan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perhubungan Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan di Bidang Perhubungan.
2. Perumusan kebijakan pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan.
3. Penganalisaan dan Pengawasan Dampak Lalu Lintas.
4. Pelaksanaan penegakkan hukum di Bidang Perhubungan.
5. Pelaksanaan pelayanan Urusan Perhubungan.
6. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan.
8. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perhubungan.
9. Pelaksanaan Administrasi Dinas Perhubungan.
10. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan walikota sesuai tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi.
4. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.
5. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
6. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kegiatan dan program dinas perhubungan.
 - b. pemahaman perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
 - c. pengendalian surat masuk dan surat keluar serta konsep surat dari bidang-bidang dan UPTD.
 - d. pengaturan, pemeliharaan dan pengamanan inventaris kantor.
 - e. penyusun rencana keperluan peralatan dan perlengkapan kantor berdasarkan kebutuhan sekretariat, bidang-bidang serta UPTD.

- f. pelaksanaan koordinasi pada dinas atau instansi terkait.
 - g. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.
 - h. penyusunan dan penyampain laporan pelaksanaan tugas sekretariat
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Perhubungan terdiri atas :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Penyusun Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Perhubungan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Perhubungan Kota Bengkulu oleh aparaturnya pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Perhubungan Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Perhubungan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Bengkulu meliputi.
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) pembuatan kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
 - 4) membuat Daftar Urut Kependudukan dan Sasaran Kerja Pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Perhubungan Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan Kartu Inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
 - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi

1. Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Pengendalian Operasional dan Transportasi di bidang Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi mempunyai tugas fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pengendalian operasional dan transportasi.
 - b. pemahaman peraturan perundang- undangan yang berlaku.
 - c. pelaksanaan kegiatan pemilihan awak kendaraan umum teladan.
 - d. pelaksanaan, intensifikasi potensi pendapatan asli daerah bidang pengendalian operasional dan transportasi darat dan laut.
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap asosiasi bidang pengendalian operasional dan transportasi darat dan laut.
 - f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan, lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan.
 - g. pelaksanaan terhadap proses dan prosedur penertiban perizinan pada bidang pengendalian operasional dan transportasi.
 - h. monitoring dan evaluasi pengawasan terhadap proses dan prosedur penertiban perizinan pada bidang pengendalian operasional dan transportasi.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian operasional dan transportasi
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Bidang Pengendalian Operasional dan Transportasi terdiri atas :
 - a. Seksi Pengendalian dan Operasional.
 - b. Seksi Transportasi Darat.
 - c. Seksi Transportasi Laut.
4. Seksi Pengendalian dan Operasioanal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengendalikan dan mengawasi operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertib.
 - d. memberikan rekomendasi lembaga pendidikan dan latihan pengemudi sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tertib.
 - e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pengguna jalan lebih tertib.
 - f. melaporkan kecelakaan lalu lintas dan atau yang menjadi isu kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk di tindak lanjuti agar data kecelakaan lalu lintas terinventarisasi.
 - g. memeriksa kendaraan di jalan raya sesuai kewenangannya untuk menjaga tertib lalu lintas.
 - h. melaksanakan penyidikan pelanggaran undang-undang tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta Peraturan Daerah Kota Bengkulu bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai kewenangannya untuk meningkatkan tertib lalu lintas.
 - i. melaksanakan tugas bantuan pengaturan dan pengamanan di jalan sesuai kewenangannya untuk menjaga tertib lalu lintas.

- j. menyiapkan bahan koordinasi unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi operasional dan angkutan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
5. Seksi Transportasi Darat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Transportasi Darat sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksana kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan diwilayah pelayanannya dalam kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan lancar.
 - d. menyiapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang yang wilayah pelayanannya dalam Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelayanan berjalan lancar.
 - e. memproses izin trayek, izin operasi angkutan orang, tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - f. memproses izin insidentil angkutan orang dan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - g. memproses izin angkutan orang kendaraan tidak bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - h. memproses rekomendasi operasi kegiatan angkutan barang khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - i. memproses izin usaha angkutan barang, serta mengatur dan menentukan bongkar muat barang dalam wilayah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Transportasi Darat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan.
6. Seksi Transportasi Laut mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Transportasi Laut sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas Seksi Transportasi Laut sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - d. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.

- e. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha sebagai berikut:
 - 1) angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kota.
 - 2) usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kota.
 - 3) usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha.
 - 4) trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kota.
 - 5) izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
 - 6) usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
 - 7) memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal.
 - 8) pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.
 - 9) usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal.
 - 10) pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal.
 - 11) pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal.
 - 12) pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
 - 13) reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
 - 14) izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal.
 - 15) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penerbitan izin
- f. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
- g. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Transportasi Laut sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

F. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

1. Bidang Sarana dan Prasarana perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penyiapan, Sarana dan Prasarana perhubungan di bidang Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 , Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang sesuai bidang tugasnya.
 - c. penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan prasarana.
 - d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perhubungan.
 - e. pelaksanaan perawatan sarana dan prasarana perhubungan.

- f. pelaksanaan pengadaan dan perawatan perlengkapan jalan.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengawasan terhadap proses dan prosedur pengadaan sarana dan prasarana perhubungan serta perlengkapan jalan.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana perhubungan.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberi oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Sarana dan Prasarana perhubungan terdiri atas :
- a. Seksi Penerangan Jalan.
 - b. Seksi Perlengkapan Jalan.
 - c. Seksi Pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.
4. Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana/program kegiatan seksi Penerangan Jalan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas seksi penerangan jalan sebagai pedoman pelaksana kegiatan.
 - c. melaksanakan survey dan pendataan terhadap lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - d. menyelenggarakan pengadaan lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - e. menyelenggarakan pengadaan suku cadang lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - f. melaksanakan pemasangan dan pembangunan lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan.
 - h. melaksanakan pengawasan/monitoring lampu penerangan jalan umum dan lampu hias sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penerangan jalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksana kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
5. Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Perlengkapan Jalan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas seksi perlengkapan jalan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. melaksanakan survey dan pendataan terhadap perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengadaan perlengkapan jalan.
 - d. menyusun daftar kebutuhan perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dalam pengadaan perlengkapan jalan.
 - e. menyelenggarakan pengadaan dan pemasangan serta perawatan rambu lalu lintas, marka jalan, guard rail, deliniator, paku marka, cermin tikungan dan rambu pendahulu penunjuk jurusan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib lalu lintas.
 - f. menetapkan titik pemasangan perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib lalu lintas.
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat fungsi, efektif dan efisien.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perlengkapan jalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kegiatan seksi pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. mempelajari peraturan perundang- undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas seksi pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.
 - c. melaksanakan survey dan pendataan terhadap Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.
 - d. melaksanakan pengadaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kewaspadaan berlalulintas pada persimpangan jalan.
 - e. melaksanakan pengadaan suku cadang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penggantian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas yang rusak.
 - f. melaksanakan pemasangan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kewaspadaan berlalulintas.
 - g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkat kualitas Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas.
 - h. melaksanakan pengawasan/monitoring Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kewaspadaan berlalulintas.
 - i. melaksanakan evaluasi waktu siklus Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah kekacauan lalu lintas.
 - j. menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksana kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

1. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dibidang Perhubungan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai Fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
 - b. pemahaman peraturan perundang- undangan yang berlaku.
 - c. pengawasan rencana kerja Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas, Seksi Keselamatan Transportasi dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
 - d. pemberian Rekomendasi Rekayasa Lalu Lintas dan Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas serta Investigasi Keselamatan Lalu Lintas.
 - e. penyelenggaraan Kegiatan Wahana Tata Nugraha.
 - f. pemberian rekomendasi teknis pemasangan titik Baliho/Reklame.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengawasan bidang manajemen rekayasa lalu lintas.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang manajemen rekayasa lalu lintas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberi oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas terdiri atas :
 - a. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
 - b. Seksi Keselamatan Transportasi.
 - c. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
4. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
 - c. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas jalan dalam kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keamanan berlalulintas.
 - d. memberikan teguran terhadap bangunan wajib Analisis Dampak Lalu Lintas yang berdiri sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan keamanan lalulintas.
 - e. memberikan pembinaan terhadap bangunan wajib Analisis Dampak Lalu Lintas yang berdiri sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan keamanan lalulintas.
 - f. memantau dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas dokumen.
 - g. melaksanakan monitoring di lapangan terhadap kegiatan yang membutuhkan analisis dampak lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan lalu lintas.
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Seksi Keselamatan Transportasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Keselamatan Transportasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Keselamatan Transportasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan sosialisasi keselamatan berlalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keselamatan dan ketertiban berlalu lintas.
 - d. melaksanakan Investigasi Keselamatan Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keselamatan berlalulintas.
 - e. melaksanakan kegiatan Wahana Tata Nugraha sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban berlalulintas.
 - f. melaksanakan survey permukaan jalan dan tikungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - g. melaksanakan survey daerah rawan kecelakaan, rawan longsor dan rawan macet sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan pendataan kecelakaan lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi keamanan lalu lintas.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Transportasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan lalu lintas.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Transportasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban.
 - k. menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
 - c. melaksanakan survey lapangan bersama tim pengawas baliho/reklame sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan pemasangan baliho/reklame.
 - d. melaksana survey terhadap median jalan yang akan di buka atau di tutup sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyelenggarakan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kelancaran lalu lintas.
 - f. menetapkan titik pemasangan baliho/reklame dan melaksanakan pemasangan baliho/reklame sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga ketertiban dan estetika kota.
 - g. menyiapkan rekomendasi teknis pemasangan baliho/reklame sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
 - h. memantau kawasan Tertib Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga ketertiban berlalulintas.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan lalu lintas.

- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar.
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf A, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. pelaksanaan promosi dan penanaman modal.
4. pembuatan peta potensi investasi Kota Bengkulu.
5. penetapan pemberian fasilitasi /insentif di bidang penanaman modal.
6. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
7. pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
8. pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan.
9. penatausahaan keuangan penerimaan retribusi perizinan dan non perizinan.
10. pelayanan informasi dan pengaduan di bidang perizinan terpadu.
11. pengawasan dan penertiban pelaksanaan perizinan dan non perizinan.
12. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
13. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
4. Bidang Promosi Penanaman Modal.
5. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
7. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
8. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
 - b. pemahaman perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - d. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian, Perlengkapan, Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
 - e. pengkoordinasian bidang-bidang dan sub bagian dalam pelaksanaan kegiatan bidang dan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
 - f. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat.
 - g. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja dinas.
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyusunan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerimaan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.

- h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran, PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu oleh aparaturnya yang fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan dengan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar data/informasi/statistik dapat disajikan secara akurat.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu meliputi :
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian.
 - 2) mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi staf, penghargaan, pemberhentian dan pensiun.
 - 3) mengusulkan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS dan KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan kepegawaian berjalan lancar.
 - g. mengelola daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bengkulu meliputi : penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris, ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.

- i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas merencanakan, mengembangkan dan melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan iklim penanaman modal.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. penyusunan kebijakan penanaman modal daerah dalam bentuk Rencana Umum Penanaman Modal Daerah.
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi dan mengevaluasi kebijakan untuk pengembangan iklim penanaman modal.
 - e. pengkajian usulan dan pemberian insentif penanaman modal.
 - f. penyusunan profil potensi dan peluang investasi daerah.
 - g. penyusunan informasi peluang usaha sektor unggulan.
 - h. penyelenggaraan fasilitasi pemerintah daerah dalam rangka kerjasama kemitraan antara Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi.
 - i. penetapan pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
 - k. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal.
 - b. Seksi Deregulasi Penanaman Modal.
 - c. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah.

4. Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun data/peta potensi investasi seluruh sektor kegiatan usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk membuka peluang investasi pelaku ekonomi.
 - d. menyiapkan bahan kebijakan penanaman modal daerah dalam bentuk Rencana Umum Penanaman Modal Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar.
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan informasi tentang peluang usaha yang menjadi unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik.
 - f. melakukan survey mengenai informasi peluang usaha sektor unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang deregulasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.
 - e. menyiapkan bahan kajian penetapan pemberian fasilitasi /insentif di bidang penanaman modal sesuai aturan yang berlaku agar berjalan efektif dan efisien.
 - f. menyiapkan bahan kajian penetapan kebijakan/peraturan yang akan diberlakukan di bidang penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang deregulasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. memfasilitasi kerjasama kemitraan antara Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama kemitraan berjalan dengan baik.
 - e. mengelola data pengusaha tingkat kota/provinsi/nasional yang berminat melakukan kemitraan sesuai ketentuan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat.
 - f. mengelola data jumlah Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi yang akan dimitrakan sesuai ketentuan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat.
 - g. memfasilitasi kerjasama kemitraan dalam bentuk temu usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Promosi Penanaman Modal

1. Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan promosi penanaman modal.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal.
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi Penanaman Modal.
 - d. pengumpulan data/informasi mengenai daya tarik serta peluang investasi Kota Bengkulu.
 - e. penyelenggaraan promosi peluang investasi penanaman modal.
 - f. penyiapan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal.
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi penanaman modal dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
 - b. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

4. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menginventarisir data dan informasi potensi peluang investasi yang baru sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data yang akurat.
 - e. menyiapkan pedoman dan tata cara mengembangkan potensi dan peluang investasi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - f. melaksanakan sosialisasi pengembangan potensi/peluang investasi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melakukan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan penanaman modal di daerah.
 - e. melakukan promosi penanaman modal daerah melalui media masa maupun media sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan masa.
 - f. mencari informasi tentang ajang promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar promosi penanaman modal berjalan dengan lancar.
 - g. menindaklanjuti hasil kegiatan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pengembangan iklim penanaman modal di daerah.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis tentang pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana promosi potensi daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan promosi dapat berjalan baik dan lancar.
 - f. merumuskan dan menyusun materi promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

1. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi di bidang Penanaman Modal.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi.
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. perumusan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
 - e. pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
 - f. pelaksanaan analisis data dan informasi penanaman modal.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal.

- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi terdiri dari :
- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
4. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melakukan pemantauan perkembangan realisasi investasi perusahaan penanaman modal di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan investasi.
 - e. melakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga konsistensi penanaman modal.
 - f. melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi penyelesaian hambatan pelaksanaan penanaman modal di wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar penanaman modal berjalan lancar.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.

- d. melakukan bimbingan kepada perusahaan agar memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan seluruh persyaratan penanaman modal.
 - e. melakukan bimbingan kepada perusahaan dalam pengisian Laporan Kegiatan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan agar laporan tersusun dengan baik.
 - f. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaku penanaman modal memahami kebijakan yang ditetapkan.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. mengolah data dan informasi tentang potensi dan peluang investasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat guna dan tepat sasaran.
 - e. mengimplementasikan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pelayanan.
 - f. melakukan pemutakhiran secara berkala data dan informasi tentang Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan dan perencanaan.
 - g. melakukan kompilasi dan penetapan informasi peluang usaha sektor unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan dan perencanaan.
 - h. menginventarisasi data dan informasi tentang penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan dan perencanaan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A

1. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. Perumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan A.
 - d. penyiapan bahan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
 - e. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
 - f. penertiban administrasi perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
 - g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan A.
 - h. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/ I
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/ II
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/ III
4. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/ I mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan A/I agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar.
 - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - f. menertibkan administrasi perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian data/berkas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/ I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan A/II agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar.
 - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - f. menertibkan administrasi perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian data/berkas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan A/III agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar.
 - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - f. menertibkan administrasi perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian data/berkas.

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan..
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

I. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.

1. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyelenggarakan proses pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
 - b. Pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
 - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
 - e. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
 - f. penertiban administrasi perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
 - g. pengkoordinasian tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I
 - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III
4. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan B/I agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.

- e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - f. menertibkan administrasi perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian data/berkas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan B/II agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
 - f. menertibkan administrasi perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian data/berkas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan B/III agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.

- d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
- e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
- f. menertibkan administrasi perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian data/berkas.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

J. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

1. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menangani pengaduan masyarakat, merumuskan kebijakan dan pelaporan Layanan di bidang perizinan dan non perizinan .
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - d. penyiapan bahan Standar Operasional Prosedur dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - e. pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - f. penyusunan laporan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - g. pelaksanaan informasi layanan dibidang perizinan dan non perizinan.
 - h. pengevaluasian pengaduan masyarakat dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - i. penetapan kebijakan dan advokasi dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - k. pengkoordinasian dengan Dinas/Instansi terkait dalam penyelesain penanganan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.
 - b. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan.
 - c. Seksi Pelaporan Layanan.

4. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Pengaduan dan Layanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyiapkan Standar Operasional Prosedur dan administrasi penanganan pengaduan masyarakat dibidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan berjalan lancar.
 - e. mengelola layanan pengaduan baik secara on line maupun secara langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat layanan kepada masyarakat.
 - f. melaksanakan pendataan pengaduan masyarakat dibidang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyediaan solusi.
 - g. mengelola dan menganalisa pengaduan masyarakat dibidang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan solusi yang tepat.
 - h. menentukan langkah-langkah pemecahan masalah pengaduan masyarakat dalam rangka mencari solusi terhadap pengaduan dibidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tepat.
 - i. memberikan informasi tentang standar operasional prosedur dibidang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penanganan pengaduan masyarakat dibidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan advokasi layanan pengaduan masyarakat dibidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyusunan kebijakan.
 - d. memberikan petunjuk penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses layanan.
 - e. membuat Standar Operasional Prosedur penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses layanan.

- f. membuat langkah-langkah strategis dalam penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses penyelesaian pengaduan.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka menetapkan kebijakan dan advokasi terhadap pengaduan masyarakat dibidang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pelaporan Layanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelaporan Layanan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang pelaporan layanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat penyusunan kebijakan.
 - d. melakukan identifikasi laporan pengaduan masyarakat di bidang layanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.
 - e. menganalisa data pengaduan masyarakat di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.
 - f. mengolah data pengaduan masyarakat di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.
 - g. menyusun laporan pengaduan masyarakat tentang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut pengaduan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

K. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA BENGKULU

- A. Tugas
Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Kelautan dan Perikanan.
- B. Fungsi
Dalam melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
1. perumusan kebijakan dan perencanaan program/kegiatan pemberdayaan bagi nelayan kecil, usaha kecil budidaya ikan serta pengolahan hasil produksi dari usaha nelayan kecil maupun usaha kecil budidaya ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan, pengolahan hasil pasca produksi yang melaksanakan usaha dalam 1 wilayah pemerintah Kota Bengkulu, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan budidaya ikan.
 2. pelaksanaan kebijakan dan program/kegiatan pemberdayaan bagi nelayan kecil, usaha kecil budidaya ikan serta pengolahan hasil produksi dari usaha nelayan kecil maupun usaha kecil budidaya ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan, pengolahan hasil pasca produksi yang melaksanakan usaha dalam 1 (satu) wilayah pemerintah Kota Bengkulu, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan budidaya ikan.
 3. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas di bidang perikanan.
 4. Pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksana kebijakan dan program/kegiatan pemberdayaan bagi nelayan kecil, usaha kecil budidaya ikan, serta pengolahan hasil produksi dari usaha nelayan kecil maupun usaha kecil budidaya ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan, pengolahan hasil pasca produksi yang melaksanakan usaha dalam 1 wilayah pemerintah Kota Bengkulu, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan pengelolaan budidaya ikan.
 5. Pengelolaan urusan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan.
 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bengkulu terdiri dari :
1. Kepala.
 2. Sekretariat.
 3. Bidang Perikanan Tangkap.
 4. Bidang Budidaya Ikan.
 5. Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bengkulu
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 di atas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat Dinas kelautan dan Perikanan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sekretariat.
 - c. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses pengangkat dalam jabatan, memproses kepangkatan capeg, pengurusan SKP, pengurusan Karis dan Karsu, Karpeg, cuti dan penyusunan DUK untuk tiap-tiap akhir tahun.
 - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
 - e. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
 - g. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, ketertiban, penggandaan/pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
 - h. penyusunan kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - i. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bengkulu terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menghimpun perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menghimpun dan mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun rencana kegiatan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - e. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan keuangan.
 - f. melaksanakan pengolahan data, evaluasi, dan penyusunan laporan tahunan, laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bengkulu.

- g. melaksanakan Pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengolahan perencanaan dan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - h. melakukan Pengolahan Gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerimaan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai.
 - i. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - j. melayani pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengawasan berjalan lancar.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menghimpun dan mempelajari perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan tata ruang Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengelola urusan Ketatausahaan Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi :
 - 1) menatausahakan administrasi pegawai.
 - 2) mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiunan.
 - 3) mengusulkan pembuatan kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
 - 4) membuat DUK dan Sasaran Kerja Pegawai.
 - f. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis, sifat serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan.

- i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Perikanan Tangkap

1. Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang perikanan tangkap.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan bidang Perikanan Tangkap.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Perikanan Tangkap.
 - c. Penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Perikanan Tangkap.
 - d. pelaksanaan pembinaan teknologi dan pendataan kenelayanan dan pendaftaran kapal.
 - e. pelaksanaan pembinaan teknologi sarana dan prasarana perikanan tangkap, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan.
 - f. pelaksanaan kebijakan teknologi dan pendataan kenelayanan dan pendaftaran kapal.
 - g. pelaksanaan kebijakan teknologi sarana dan prasarana perikanan tangkap dan alat penangkapan ikan, Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan.
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan usaha bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan.
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas :
 - a. Seksi Kenelayanan.
 - b. Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan.
 - c. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan.
4. Seksi Kenelayanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kenelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.

- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kenelayanan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kenelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan pembinaan teknologi kenelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan nelayan.
 - e. melaksanakan pendataan kenelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - f. mempelajari teknologi yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kenelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja.
 - g. menyiapkan bahan kebijakan penerapan teknologi dan pendataan Seksi Kenelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kenelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kenelayanan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
 - b. menghimpun ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan pada Perikanan Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan pembinaan teknologi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pembinaan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan pendataan Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pembinaan berjalan lancar.
 - f. mempelajari penerapan teknologi yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja.

- g. menyiapkan bahan kebijakan teknologi dan pendataan Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan.
6. Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknologi dan pendataan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan pada Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pendataan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. melaksanakan pembinaan teknologi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan.
 - f. mempelajari penerapan teknologi yang berkaitan dengan bidang tugas seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai ketentuan yang berlaku terkait agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Budidaya Ikan

1. Bidang Budidaya Ikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sub urusan perikanan budidaya di bidang Kelautan dan Perikanan
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Budidaya Ikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program dan informasi di bidang Budidaya Ikan.
 - b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan standarisasi dan pelaksanaan di bidang kualitas sarana dan prasarana perikanan budidaya, ketersediaan pakan ikan, perizinan serta peningkatan usaha Budidaya Ikan.
 - c. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan dan standarisasi peningkatan mutu induk dan benih unggul serta pembenihan ikan lainnya.
 - d. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan dan standarisasi kesehatan ikan dan lingkungan.
 - e. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan dan standarisasi peningkatan produksi perikanan budidaya.
 - f. perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberian bimbingan standarisasi penerapan teknologi budidaya perikanan.
 - g. perumusan, pengawasan mutu induk dan benih unggul, ketersediaan pakan, pengamatan serta penanggulangan hama dan penyakit ikan.
 - h. pelaksanaan evaluasi program, hasil pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Budidaya Ikan.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Budidaya Ikan terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan.
 - b. Seksi Teknologi Budidaya Ikan.
 - c. Seksi Data dan Produksi Budidaya Ikan.
4. Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Budidaya ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pengaplikasian program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- e. melaksanakan pengaplikasian program kegiatan dalam hal Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - f. melaksanakan Bimbingan Teknis Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - g. menginventarisir sarana dan prasarana Budidaya Ikan untuk keperluan penyusunan kebutuhan dalam hal sarana dan prasarana Budidaya Ikan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Budidaya ikan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Teknologi Budidaya Ikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi Teknologi Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai tugas Seksi Teknologi Budidaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanggulangan hama dan penyakit ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. mensosialisasikan pengembangan teknologi budidaya kepada pembudidaya dari pihak yang berkompeten sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan.
 - e. memberikan pembinaan penerapan teknologi Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas produksi.
 - f. melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan hama dan penyakit ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol mutu produksi perikanan budidaya.
 - g. menyusun pedoman penanggulangan hama dan penyakit ikan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan bimbingan teknis bidang penanggulangan hama dan penyakit ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan peserta.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- j. menyiapkan, memproses, merancang dan melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi tentang kegiatan investigasi lapangan, penanggulangan hama dan penyakit ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan seksi Teknologi Budidaya Ikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Data dan Produksi Budidaya Ikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan teknis sumberdaya dan produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas Seksi Data dan Produksi Budidaya Ikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanggulangan hama dan penyakit ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan pendataan pemanfaatan sumberdaya perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku agar data pemanfaatan sumberdaya perikanan budidaya lebih akurat.
 - e. membuat peta potensi perikanan budidaya di wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan program dan kegiatan perikanan budidaya.
 - f. melaksanakan penerbitan rekomendasi perizinan Surat Izin Usaha Perikanan di bidang perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi layanan pada masyarakat.
 - g. melaksanakan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi layanan pada masyarakat.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Produksi Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Produksi Budidaya Ikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan

- 1. Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan.
 - c. penyiapan rumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan.
 - d. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - e. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi pengembangan teknologi pasca panen hasil perikanan.
 - f. pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas usaha perikanan
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan.
 - h. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan.
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pasca Panen Hasil Perikanan.
 - b. Seksi Teknologi Pasca Panen Hasil Perikanan.
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas Usaha Perikanan.
 4. Seksi Sarana dan Prasarana Pasca Panen Hasil Perikanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasca Panen Hasil Perikanan berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sarana dan Prasarana Pasca Panen Hasil Perikanan sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan pendataan dan identifikasi sarana dan prasarana pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - e. melaksanakan analisis bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kegiatan usaha.
 - g. melaksanakan kebijakan pembangunan, pemanfaatan, rehabilitasi, peningkatan sarana dan prasarana serta akses pelaku usaha terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produksi hasil perikanan.

- h. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasca Panen Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasca Panen Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Teknologi Pasca Panen Hasil Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Teknologi Pasca Panen Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang Teknologi Pasca Panen Hasil Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan teknologi terhadap pelaku usaha pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pendataan dan identifikasi teknologi pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - e. melaksanakan analisis pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan teknologi terhadap pelaku usaha pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - f. melakukan pengumpulan data produksi, jenis usaha dan jumlah pelaku usaha pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pasca panen hasil perikanan.
 - g. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pelaku usaha.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi Pasca Panen Hasil Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Teknologi Pasca Panen Hasil Perikanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengembangan Kapasitas Usaha Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Usaha Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah.

- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Usaha Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. melaksanakan pendataan dan identifikasi kelembagaan usaha, akses permodalan, akses pasar dan promosi, kemitraan usaha serta akses ilmu pengetahuan dan teknologi pengembangan produksi dan pemasaran hasil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
- d. melaksanakan analisis perumusan kebijakan kelembagaan usaha, akses permodalan, akses pasar dan promosi, kemitraan usaha serta akses ilmu pengetahuan dan teknologi pengembangan produksi dan pemasaran hasil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan usaha, akses permodalan, akses pasar dan promosi, kemitraan usaha serta akses ilmu pengetahuan dan teknologi pengembangan produksi dan pemasaran hasil sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
- f. melaksanakan bimbingan teknis bagi pelaku usaha pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaku usaha memiliki usaha yang berdaya saing tinggi.
- g. melaksanakan pemetaan pengembangan usaha pasca panen hasil perikanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menciptakan keteraturan dalam aktivitas usaha.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Usaha Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Usaha Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kelautan dan perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,
dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Kesehatan Kota Bengkulu mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Kesehatan

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kesehatan Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kesehatan.
2. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
3. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesehatan masyarakat , pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan.
5. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan.
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat.
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
5. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Bengkulu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - d. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.

- e. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas
 - b. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum
4. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas serta Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kerja dan petunjuk teknis untuk perencanaan program kegiatan bagi Sekretariat, Bidang dan unit kerja di Dinas Kesehatan Kota Bengkulu sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar perencanaan program kegiatan di masing-masing Bidang dan Sekretariat dapat berjalan dengan baik dan lancar.
 - d. melaksanakan manajemen data dan informasi kesehatan dengan cara menghimpun, mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan penyajian data dan informasi kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bengkulu sesuai juklak/juknis, skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna.
 - e. mengelola pelaporan Sistem Informasi Puskesmas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - f. melaksanakan riset atau survey di bidang kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - g. melakukan layanan penyajian data dan Informasi kesehatan secara berkala maupun sesuai dengan permintaan baik pemberian data dan informasi secara langsung maupun melalui *website* Dinas Kesehatan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pengetahuan tentang kesehatan semakin meningkat.
 - h. mengumpulkan laporan capaian program kegiatan secara berkala dari masing-masing Bidang dan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan program kegiatan yang telah direncanakan untuk selanjutnya direkapitulasi dan disusun menjadi laporan realisasi program kegiatan dan anggaran.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Informasi dan humas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan perencanaan dan menyusun petunjuk teknis dalam pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi tata naskah dinas, rumah tangga dan aset sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. melaksanakan administrasi ketatausahaan pengelolaan keuangan yang meliputi penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari retribusi pelayanan kesehatan dan pelayanan lain, belanja anggaran dinas, verifikasi dan penyusunan pelaporan keuangan untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan di dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, DUK, pengangkatan pegawai dalam jabatan, penempatan dan pemindahan, kenaikan pangkat, Cuti, pendidikan dan pelatihan, disiplin pegawai, pemberhentian, pensiun dan administrasi kepegawaian lainnya baik PNS maupun Honorer (PPPK) dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan kepegawaian berjalan tertib dan lancar.
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan naskah dinas meliputi:
 - 1) penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan.
 - 2) pengelolaan urusan rumah tangga berupa keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi.
 - g. melaksanakan administrasi pengelolaan dan inventarisasi barang/aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kelancaran dan ketertiban pengelolaan barang/aset.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Kesehatan Masyarakat

1. Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan masyarakat.
 - c. perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - d. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - f. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas :
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
4. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan pembinaan, pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program kesehatan keluarga, dan gizi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan data dan bahan laporan.
 - f. melaksanakan program kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, KB, kesehatan remaja, kesehatan usia lanjut, melalui Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan institusi kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan kesehatan berjalan optimal.
 - g. melaksanakan program kegiatan usaha peningkatan Gizi keluarga/masyarakat, peningkatan mutu menu makanan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi, dan pemantauan status gizi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan operasional kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan kegiatan Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan berdasarkan program-program kesehatan dari pemerintah sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - e. melaksanakan kegiatan jaminan kesehatan nasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi jaminan kesehatan masyarakat.
 - f. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan yang meliputi komunikasi, penyebaran informasi kesehatan, edukasi, advokasi, kemitraan dan potensi sumber daya promosi kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai motivasi pola hidup sehat pada masyarakat.
 - g. melaksanakan pembentukan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian upaya kesehatan bersumber masyarakat yang meliputi : Pos Pelayanan Terpadu, Kelurahan Siaga, Pos Kesehatan Kelurahan , Pos Kesehatan Pesantren, Usaha Kesehatan Sekolah, Pos Pembinaan Terpadu dan Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar usaha kesehatan bersumber masyarakat berjalan optimal.
 - h. melaksanakan pelayanan dan penerbitan rekomendasi kepesertaan jaminan kesehatan nasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kesehatan pada masyarakat.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- d. menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan program kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sebagai acuan dalam pelaksanaan program kegiatan.
- e. melaksanakan pendataan, pengawasan, dan pengendalian terkait kualitas air, udara dan lingkungan serta kesehatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk memacu peningkatan kesehatan lingkungan.
- f. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian kesehatan lingkungan pada tempat-tempat umum, tempat pengolahan dan penjualan makanan, lingkungan industri, lingkungan kerja, dan lingkungan pendidikan atau sekolah sehat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menuju terwujudnya kota sehat.
- g. melakukan verifikasi dan visitasi untuk pemberian rekomendasi laik hygiene sanitasi bagi tempat-tempat umum, tempat pengolahan dan penjualan makanan dan minuman, industri, dan tempat-tempat lainnya serta rekomendasi sertifikat halal untuk Sertifikat Penyuluhan Pangan Industri Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehygienisan tempat-tempat umum.
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian vector pada Tempat Pembuangan Akhir sampah dan lingkungan pemukiman melalui penyemprotan lalat dan jentik sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyebaran penyakit.
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan kesehatan melalui olahraga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan bagi masyarakat.
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

F. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit di bidang kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - d. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas :
- a. Seksi Surveilans dan Imunisasi
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
4. Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun petunjuk teknis terkait program kegiatan surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi.
 - e. melaksanakan kegiatan surveilans dengan cara melakukan pengumpulan data, pencarian informasi, analisis dan interpretasi data secara sistematis dan terus menerus berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam pencegahan, penanggulangan dan pengendalian penyakit serta upaya kesehatan lainnya.
 - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pendistribusian logistik imunisasi ke Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan imunisasi.
 - g. melaksanakan kegiatan imunisasi bagi bayi, balita, anak sekolah, ibu hamil dan calon haji, berdasarkan program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan kekebalan bagi tubuh terhadap serangan penyakit tertentu.
 - h. melakukan pengawasan dan pembinaan bagi petugas surveilans dan imunisasi sesuai dengan petunjuk teknis agar para petugas memiliki pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi.
 - i. melakukan pengumpulan data surveilans dan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan menyusun laporan yang berguna untuk perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian penyakit.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kejadian luar biasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program kegiatan.
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyampaian informasi kepada pihak terkait dan masyarakat terkait penyakit menular yang sering terjadi dan mewabah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai tindakan pencegahan dan pengendalian terhadap suatu penyakit menular yang banyak terjadi atau mewabah.
 - f. melakukan pengumpulan data terkait penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk dianalisis dijadikan laporan dan bahan dalam pengambilan kebijakan dalam pencegahan pengendalian penyakit menular.
 - g. menyusun rencana kebutuhan logistik terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya diusulkan permintaan logistik yang akan dibagikan ke Puskesmas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.
 - h. melakukan pengawasan dan pembinaan bagi Puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa memiliki tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan.

- d. menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
- e. melaksanakan penyusunan dan penyampaian informasi kepada pihak terkait dan masyarakat terkait kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan masyarakat.
- f. melakukan pengumpulan data terkait penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan yang berlaku untuk dianalisis dan dijadikan bahan laporan dan bahan dalam pengambilan kebijakan .
- g. menyusun rencana kebutuhan logistik terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular untuk selanjutnya dilakukan permintaan logistik yang akan dibagikan ke Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah dan menanggulangi penyakit tidak menular.
- h. melakukan pengawasan dan pembinaan bagi Puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

1. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pelayanan dan sumber daya kesehatan di bidang Kesehatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan
 - b. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
4. Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta serta upaya kesehatan yang dilakukan oleh masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pelayanan kesehatan pada masyarakat.
 - e. melaksanakan kegiatan registrasi, perizinan, pemberian rekomendasi, akreditasi dan sertifikasi bagi sarana/fasilitas kesehatan pemerintah dan swasta yang ada di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - f. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kesehatan oleh Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat.
 - g. melaksanakan verifikasi dan kunjungan lapangan dalam pelaksanaan registrasi, perizinan, pemberian rekomendasi, akreditasi, dan sertifikasi bagi sarana/fasilitas kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kesehatan.
 - h. melaksanakan kegiatan bantuan kesehatan pada saat terjadi bencana alam, kegiatan upacara hari-hari besar nasional, kegiatan hari-hari besar keagamaan, kegiatan-kegiatan lainnya yang memerlukan bantuan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kesehatan masyarakat.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Kesehatan Perbekalan Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Kesehatan Perbekalan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan kesehatan perbekalan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. melaksanakan kegiatan pengusulan dan penyediaan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kesehatan.
 - e. melakukan penyusunan petunjuk teknis dalam pemberian registrasi, perizinan dan rekomendasi bagi sarana kesehatan di bidang kefarmasian dan obat tradisional, alat kesehatan, optik, sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - f. melakukan pendataan kebutuhan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga bagi Dinas Kesehatan dan Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
 - g. melaksanakan verifikasi dan kunjungan lapangan untuk pemberian registrasi, perizinan dan rekomendasi bagi sarana kesehatan di bidang kefarmasian dan obat tradisional, alat kesehatan, optik sesuai ketentuan yang berlaku agar pemberian registrasi, perizinan, dan rekomendasi berjalan baik.
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap sarana kesehatan di bidang kefarmasian dan obat tradisional, alat kesehatan, optik sesuai ketentuan yang berlaku agar kualitas sarana kesehatan lebih baik.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Kesehatan Perbekalan Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan baik.
6. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan.

- c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- d. melakukan penyusunan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan dan pendistribusian Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- e. melakukan penyusunan petunjuk teknis dalam melakukan registrasi, perizinan dan rekomendasi bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan lainnya baik yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi.
- f. melakukan pendataan dan analisis kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam perencanaan kebutuhan dan pemerataan tenaga kesehatan.
- g. melaksanakan verifikasi dan kunjungan lapangan dalam pemberian registrasi, perizinan dan rekomendasi bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kesehatan.
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia kesehatan.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. perumusan dan penetapan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan infrastruktur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota .
3. pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan di Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, Peralatan dan Penataan Ruang.
4. pembinaan jasa konstruksi dan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi.
5. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur perkotaan.
6. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pemanfaatan sumber daya air, dan sumber daya lahan dalam pembangunan.
7. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pembangunan jalan dan jembatan, bangunan gedung/perumahan, air bersih dan permukiman.
8. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi teknis dalam pembangunan yang menggunakan dan memanfaatkan ruang milik jalan.
9. pengawasan, dan pengendalian teknis pembangunan di Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, Peralatan dan Penataan Ruang.
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
11. pengelolaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Cipta Karya.
4. Bidang Bina Marga.
5. Bidang Sumber Daya Air.
6. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan.
7. Bidang Tata Ruang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas, Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi urusan umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, arsip dan Dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.
 - e. pengendalian data keuangan dan aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan unit kerja/instansi terkait.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.

- d. melaksanakan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerimaan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai.
 - e. melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPH semua dengan ketentuan agar penyetoran PPn/PPH dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - f. melayani pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional agar pengelolaan berjalan tertib dan lancar.
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. menyiapkan barang ditempat tertentu menurut berat, ukuran, volume, sifat serta frekwensi penggunaan sesuai ketentuan untuk menjaga dari kerusakan.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan pemantauan barang inventaris sesuai ketentuan agar barang tetap berfungsi dengan baik.
 - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan untuk melihat kelayakan kondisi barang.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan, umum dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menghimpun dan menyiapkan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan operasional sesuai ketentuan untuk menetapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan.
 - e. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.

- f. mengelola urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, penataan ruang kerja sesuai ketentuan agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
- g. menyiapkan data/informasi/statistik yang berkaitan dengan dinas pekerjaan umum sesuai dengan aturan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. mengelola urusan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi:
 - 1) menatausahakan administrasi pegawai.
 - 2) mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, dan pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, dan KARSU.
 - 4) mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Cipta Karya

1. Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan, perumahan dan penataan permukiman, serta penyehatan lingkungan permukiman
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan bidang cipta karya.
 - b. pengurusan, pelaksanaan program kerja dalam bidang cipta karya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan di bidang cipta karya.
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam bidang tugas cipta karya.
 - e. penyelenggaraan kegiatan di bidang cipta karya.
 - f. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan.
 - g. pemberian pengarahan dan bimbingan teknik pengawasan terhadap bidang tugas cipta karya.
 - h. pengawasan kerja di bidang cipta karya yang dilaksanakan instansi lain berdasarkan hasil koordinasi.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Cipta Karya terdiri dari :
 - a. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
 - b. Seksi Perumahan dan Penataan Permukiman.
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman.

4. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi penataan bangunan dan lingkungan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dinas pekerjaan umum Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan perencanaan teknis dan bantuan teknis perencanaan bangunan gedung pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar bangunan berkualitas dan memenuhi standar.
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - e. melaksanakan survey terkait pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dalam pemberian rekomendasi.
 - f. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar bangunan tertata dengan baik .
 - g. membangun gedung sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepentingan strategis daerah Kota Bengkulu.
 - h. melaksanakan renovasi dan rehabilitasi bangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar bangunan dapat berfungsi dengan baik.
 - i. memelihara bangunan gedung pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar bangunan gedung pemerintah terpelihara dan dapat berfungsi dengan baik.
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap bangunan gedung pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga fungsi dan kualitas bangunan.
 - k. menyelenggarakan keamanan dan keselamatan, penertiban izin layak huni dan tanda bukti kepemilikan bangunan gedung pemerintah serta bangunan umum lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan, keselamatan dan ketertiban pemakai.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang baik agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Perumahan dan Penataan Permukiman, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi perumahan dan penataan permukiman sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. melaksanakan perencanaan teknis dan bantuan teknis bangunan perumahan yang dilaksanakan oleh developer sesuai ketentuan yang berlaku agar bangunan perumahan memenuhi standar.

- c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta bantuan teknis pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan teknis pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran transportasi.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi perumahan dan penataan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. melaksanakan perencanaan teknis, pembangunan, pengawasan, pengendalian prasarana dan sarana air bersih, air limbah, dan saluran air hujan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - c. melakukan perencanaan teknis pembangunan, pengawasan, pemanfaatan serta operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih, air limbah, persampahan dan drainase perkotaan di lingkungan permukiman sesuai ketentuan agar rencana kegiatan berjalan lancar.
 - d. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - f. memotivasi serta memfasilitasi peran serta masyarakat dalam penyediaan, pemanfaatan, serta operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih, air limbah, persampahan dan drainase perkotaan di lingkungan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar fasilitas yang ada dapat terjaga dengan baik.
 - g. memantau dan mengevaluasi perkembangan pembangunan prasarana dan sarana air bersih, air limbah dan saluran air hujan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kualitas bangunan.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi penyehatan lingkungan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

F. Bidang Bina Marga

1. Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyelenggarakan urusan pembangunan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang bina marga.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bina marga.
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang bina marga.
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam tugas kebinamargaan.
 - e. penyelenggaraan persiapan pelaksanaan pekerjaan berupa survey, investigasi dan desain.
 - f. pengaturan pengadaan, penggunaan dan penyimpanan peralatan serta bahan material bina marga.
 - g. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang bina marga.
 - i. pengawasan kerja di bidang Bina Marga yang dilaksanakan instansi lain berdasarkan hasil koordinasi
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Bidang Bina Marga terdiri dari :
 - a. Seksi Jalan.
 - b. Seksi Jembatan.
 - c. Seksi Pemeliharaan Bina Marga.
4. Seksi Jalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi jalan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan sesuai ketentuan sebagai data dalam menentukan kegiatan.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. mengumpulkan data-data jalan yang memerlukan pembangunan dan peningkatan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang jalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.

- f. menginventarisasi jalan dalam wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.
 - g. menginventarisasi trotoar, konstruksi jalan, persimpangan jalan strategis dan drainase jalan dalam wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai data dalam menentukan kegiatan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi jalan sesuai dengan aturan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Seksi Jembatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Jembatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih optimal.
 - d. mengumpulkan data-data jembatan yang memerlukan pembangunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
 - e. menyelenggarakan pemeliharaan jembatan secara rutin sesuai ketentuan agar tetap berfungsi dengan baik.
 - f. mengadakan usaha-usaha pencegahan dan perbaikan kerusakan akibat bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap berfungsi dengan baik.
 - g. mengadakan kegiatan, penyimpanan alat-alat dinas, penyeleksian peralatan untuk keperluan menjaga peralatan sesuai ketentuan yang berlaku supaya dapat di gunakan untuk kegiatan selanjutnya.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi jembatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Seksi Pemeliharaan Bina Marga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. melaksanakan perencanaan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih optimal.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. membina pengawas pengendalian dan pemeliharaan jalan agar pelaksanaan pengawasan dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan pengawas.
 - f. mengawasi perizinan pemanfaatan jalan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengguna jalan tidak terganggu.
 - g. menanggulangi jalan akibat bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan jalan tetap berfungsi.
 - h. menyelenggarakan pemeliharaan rutin jalan, trotoar, kastin dan prasarana jalan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar jalan, trotoar, kastin dan prasarana jalan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap berfungsi dengan baik.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

G. Bidang Sumber Daya Air

1. Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyelenggarakan irigasi dan rawa, drainase dan pengendalian banjir, dan pemeliharaan irigasi, rawa, dan drainase.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang sumber daya air.
 - b. perencanaan pembangunan, rehabilitasi, eksloitasi, pemeliharaan pengawasan jaringan irigasi dan bangunan pelengkapanya serta perluasan jaringan irigasi.
 - c. perencanaan, pembangunan, rehabilitasi, eksloitasi, pemeliharaan dan pengelolaan danau-danau alam atau danau buatan serta daerah tangkapan airnya dalam wilayah kota untuk kepentingan irigasi, pertanian pengendalian banjir.
 - d. penyusunan rumusan kebijakan di bidang sumber daya air.

- e. pelaksanaan survey, investigasi, rehabilitasi dan pemeliharaan drainase sekunder dalam Kota Bengkulu.
 - f. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai.
 - g. pengelolaan sistem hidrologi.
 - h. pengelolaan sistem informasi sumber daya air.
 - i. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai.
 - j. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai.
 - k. pengaturan pemakaian dan pemanfaatan jaringan serta sumber-sumber airnya termasuk bendungan maupun danau-danau alam maupun danau buatan di wilayahnya.
 - l. pengembangan dan aplikasi teknologi pengairan.
 - m. pembagian system informasi jaringan irigasi dan pengairan pada umumnya di wilayahnya.
 - n. pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat petani pemakai air di wilayahnya.
 - o. pengembangan kerjasama teknis maupun kemitraan dengan masyarakat, swasta, pemerintah daerah lain dan luar negeri dalam bidang pengairan.
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya air.
 - q. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait.
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :
- a. Seksi Irigasi dan Rawa.
 - b. Seksi Drainase dan Pengendalian Banjir.
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
4. Seksi Irigasi dan Rawa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Irigasi Dan Rawa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan Seksi Irigasi Dan Rawa sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai rencana dan program.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang irigasi dan rawa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- e. mengumpulkan data jaringan irigasi yang memerlukan pembangunan dan peningkatan serta bangunan pelengkap nya sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan kegiatan selanjutnya.
 - f. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi dan rawa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran sistem pengairan.
 - g. memelihara jaringan irigasi dan rawa sesuai ketentuan yang berlaku agar berfungsi dengan baik.
 - h. mengontrol kelaikan jaringan irigasi dan rawa sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat prosentasi jaringan irigasi dan rawa yang berfungsi dengan baik.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Irigasi dan Rawa sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi irigasi dan rawa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Seksi Drainase dan Pengendalian Banjir, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi drainase dan pengendalian banjir sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan Seksi Drainase dan Pengendalian Banjir sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rencana dan program.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. merekomendasikan upaya pengelolaan banjir sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat mengatasi banjir.
 - e. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan drainase sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran aliran air.
 - f. menginventarisasi daerah-daerah yang memerlukan pengendalian banjir sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan langkah-langkah pemecahannya.
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Drainase dan Pengendalian Banjir sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kegiatan.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Drainase Dan Pengendalian Banjir sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan rutin jaringan irigasi dan bangunan pelengkapannya dan drainase sesuai ketentuan agar dapat terpelihara dengan baik.
 - e. melaksanakan pembinaan kepada pemanfaat air irigasi, rawa, dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pemanfaat air irigasi, rawa dan drainase.
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan air irigasi, rawa, dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat guna.
 - g. melaksanakan perbaikan jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapannya yang mengalami kerusakan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat berfungsi dengan baik.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, Rawa, dan Drainase sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ditugaskan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

H. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan

1. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan urusan Bidang Bina Konstruksi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan.
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan.
 - c. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kota Bengkulu.
 - d. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang-bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - e. pemantauan terhadap pembinaan jasa konstruksi.
 - f. pemantauan terhadap pengaturan pengadaan, penggunaan dan penyimpanan peralatan.
 - g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan kepada atasan.
 - j. pelaksanaan tugas yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Konstruksi.
 - b. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Seksi Peralatan.
3. Seksi Bina Konstruksi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Bina Konstruksi sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
 - d. melaksanakan pembinaan, menyebarluaskan ketentuan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - e. melakukan pemeriksaan terhadap dokumen permohonan izin usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih tertib.
 - f. melaksanakan peninjauan terhadap badan usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku agar data- data yang tersedia lebih akurat.
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
4. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.

- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu yang menyangkut laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan tahunan serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan laporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat terpantau dan sesuai capaiannya.
 - e. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan tertib usaha .
 - f. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Seksi Peralatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi peralatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bengkulu lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang bina konstruksi dan peralatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. mengadakan inventarisasi alat sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang pelaksanaan kegiatan berikutnya.
 - e. melakukan penyimpanan, penyeleksian dan pemeliharaan alat-alat berat untuk keperluan dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - f. memanfaatkan peralatan alat berat yang ada sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pendapatan asli daerah.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan seksi peralatan sesuai dengan aturan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

I. Bidang Tata Ruang

1. Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi Tata ruang dan wilayah, Peta Rencana Kota, dan Pengawasan Pemanfaatan Ruang.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang tata ruang.
 - b. penghimpun ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas bidang tata ruang.
 - c. penyiapan rumusan kebijakan di bidang tata ruang.
 - d. penyusunan petunjuk teknis lingkup tata ruang, peta rencana kota, dan pengawasan pemanfaatan ruang.
 - e. perencanaan, penataan dan pengembangan kawasan kota sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana detil tata ruang kota.
 - f. pengkajian dan penelitian rencana detil tata ruang kota.
 - g. pendataan, survey dan pemetaan tata ruang kota.
 - h. pelaksanaan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan tata ruang kota.
 - i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait.
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Tata Ruang terdiri dari :
 - a. Seksi Tata Ruang dan Wilayah
 - b. Seksi Peta Rencana Kota.
 - c. Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang
4. Seksi Tata Ruang dan Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan seksi tata ruang dan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. menyusun rencana detil tata ruang kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pemanfaatan ruang lebih terarah.
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap penataan ruang kota dan rencana pengembangan kawasan kota sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif.

- f. menyusun hasil evaluasi dalam bentuk data dan laporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan acuan dalam perumusan dan revisi tata ruang.
 - g. mengkoordinasikan pemberian perizinan pemanfaatan ruang untuk penggunaan lahan atas tanah 5000 m² atau lebih sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pemanfaatan ruang memenuhi standar.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan dan laporan tahunan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Peta Rencana Kota mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan, program dan kegiatan Seksi Peta Rencana Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana detail penataan ruang kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pembangunan sesuai dengan peruntukan kawasan.
 - d. melaksanakan pendataan, survey dan pemetaan kawasan rencana umum ruang kota sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan pembaharuan secara berkala peta rencana kota, peta dasar, peta wilayah dan lembaran induk sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan terarah.
 - f. memproduksi lembaran peta dasar dan peta wilayah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai data dalam menentukan kegiatan.
 - g. mengkoordinasikan pemberian izin pemanfaatan ruang dalam bentuk izin peruntukan penggunaan lahan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - h. memberikan bantuan teknis dalam penentuan penataan letak papan reklame, baliho dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar letak papan reklame, baliho dan sejenisnya sesuai dengan fungsi kawasan.
 - i. melaksanakan pengukuran ulang bilamana terjadi keraguan terhadap hasil pemetaan sesuai ketentuan yang berlaku agar hasil pengukuran pemetaan lebih akurat.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peta Rencana Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan seksi peta rencana kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan, program dan kegiatan seksi pengawasan pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap penataan ruang dan penggunaannya sesuai dengan rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana tata bangunan dan lingkungan dan peraturan lainnya untuk ketepatan penataan ruang.
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan pemanfaatan lahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat penggunaan.
 - e. memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pelaku teknis tentang ketentuan rencana dan pelaksanaan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - f. memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemilik, pelaku teknis tentang penggunaan dan pemanfaatan lahan sesuai dengan rencana tata ruang wilayah agar tepat guna dan tepat fungsi.
 - g. melaksanakan penertiban atas pelanggaran terhadap pelaksanaan penataan ruang dan penggunaan pemanfaatan lahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib penataan ruang.
 - h. mengadakan sosialisasi/penyuluhan mengenai peruntukan bangunan dan lahan terhadap GSP/GSB.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan bagian seksi pengawasan pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

J. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,
dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMADAMAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Pemadaman Kebakaran.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan kegiatan Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
2. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan bahaya kebakaran dan penyelamatan serta bencana lain.
3. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran.
4. penyelenggaraan kegiatan pemadaman kebakaran, penyelamatan bahaya kebakaran dan bencana lainnya.
5. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran.
6. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran.
7. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran.
8. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
9. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam Pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, pengendalian bahaya kebakaran, pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
11. pelaksanaan administrasi Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Pencegahan Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran.
4. Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan.
5. Bidang Sarana dan Prasarana Kebakaran.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
 - b. penghimpunan dan penyusunan rencana/program/kegiatan dari masing-masing bidang.
 - c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat.
 - d. pemberian petunjuk dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
 - e. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta mengajukan usulan untuk penghapusan inventaris.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan aset dan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan usulan KARIS dan KARSU, KARPEG dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan untuk tiap-tiap akhir tahun.
 - h. pelaksanaan pembinaan kepegawaian Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
 - i. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
 - j. penyiapan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.

- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen Pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPH sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPH dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu oleh aparaturnya pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu meliputi.
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.

- 3) pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan Kartu Inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
 - k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran

1. Bidang Pencegahan Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan dan penetapan kinerja di bidang pencegahan, pelatihan dan penyuluhan kebakaran.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pelatihan dan penyuluhan kebakaran.
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, pelatihan dan penyuluhan kebakaran.
 - e. pelaksanaan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran.
 - f. pelaksanaan pemeriksaan dan atau pengujian terhadap alat Pemadaman kebakaran
 - g. pelaksanaan proses penetapan penagihan retribusi atas pemeriksaan dan atau pengujian alat Pemadaman kebakaran
 - h. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.

- i. pelaksanaan bimbingan teknis personil pemadaman kebakaran dan masyarakat.
 - j. pemberian motivasi peran serta masyarakat di bidang usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
 - k. pelaksanaan pengawasan baik secara rutin maupun insidentil terhadap semua peralatan pencegahan pemadaman kebakaran baik pemerintah maupun swasta.
 - l. penyelenggaraan pengawasan dan penelitian terhadap bahan berbahaya dan beracun yang mudah terbakar.
 - m. pembuatan laporan bidang pencegahan, pelatihan dan penyuluhan kebakaran.
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan bidang pencegahan kebakaran.
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja/instansi terkait.
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bidang Pencegahan Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran terdiri atas :
 - a. Seksi Pencegahan Kebakaran dan Proteksi Kebakaran.
 - b. Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat.
 - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan.
3. Seksi Pencegahan Kebakaran dan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Proteksi Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Proteksi Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Proteksi Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - e. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pemadaman kebakaran.
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan atau pengujian terhadap alat pemadaman kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan proses penerbitan rekomendasi perizinan.
 - g. melaksanakan proses penetapan penagihan retribusi atas pemeriksaan dan atau pengujian alat pemadaman kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pendapatan asli daerah.
 - h. melaksanakan pencegahan terhadap kebakaran dan bencana lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar usaha pencegahan kebakaran dapat dilaksanakan tepat waktu.
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan penelitian terhadap bahan berbahaya dan beracun yang mudah terbakar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi resiko kebakaran.
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Proteksi Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Kebakaran dan Proteksi Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
 - e. membuat brosur, selebaran dan lain-lain sebagai bahan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.
 - f. mendorong peran serta masyarakat di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses pemadaman kebakaran.
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyusunan kebijakan berjalan lancar.
 - d. melaksanakan pelatihan pencegahan kebakaran bagi personil pemadaman kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan petugas.
 - e. melaksanakan pelatihan terhadap anggota bantuan relawan kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesiapsiagaan masyarakat terhadap bahaya kebakaran dan penyelamatan.
 - f. membuat brosur dan selebaran dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - g. menyusun pedoman pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan penanggulangan bahaya kebakaran.

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan

1. Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengendalian kebakaran dan penyelamatan di Bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan dan penetapan kinerja di Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan prosedur tetap bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan.
 - d. pengendalian hydrant kebakaran, sumber air dan bahan-bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran.
 - e. pelaksanaan komunikasi, operasi dan teknis pengendalian kebakaran dan penyelamatan.
 - f. pelaksanaan investigasi kebakaran.
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan Bencana Lainnya terdiri dari :
 - a. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Bencana Lain.
 - b. Seksi Investigasi Kebakaran.
 - c. Seksi Komunikasi Operasi dan Teknis.
4. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Bencana Lain mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengendalian Kebakaran dan Bencana Lain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan JHGFDSA ZXCVBNM,./perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan prosedur tetap bidang Pengendalian Kebakaran dan Bencana Lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. mengusahakan dan mengendalikan hydrant kebakaran, sumber air dan bahan-bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai upaya pencegahan bahaya kebakaran.

- e. melaksanakan teknis penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi kebakaran dan bencana lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah meningkatnya jumlah korban bencana.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Pengendalian Kebakaran dan Bencana Lain sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kebakaran dan Bencana Lain sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Investigasi Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Investigasi Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan prosedur tetap bidang pengendalian kebakaran dan bencana lain sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. melakukan peninjauan dan penelitian sebagai bahan pengusutan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. melaksanakan investigasi terhadap peristiwa kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk menemukan penyebab terjadinya kebakaran.
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengamanan dalam lokasi kejadian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kejadian yang tidak terduga.
 - g. melakukan pemanggilan pemeriksaan dan pengusutan kejadian kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku menetapkan sumber kebakaran.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Investigasi Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Investigasi Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Komunikasi Operasi dan Teknis mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Komunikasi Operasi dan Teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. memberikan Informasi kebakaran dan penyelamatan di wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk percepatan proses penanggulangan bahaya kebakaran.

- d. memfasilitasi kebutuhan personil dan kelengkapan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran.
- e. mempertanggungjawabkan hal tentang informasi kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk menentukan tindakan pemadaman dan penyelamatan yang tepat.
- f. menyampaikan informasi kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk pencegahan bahaya kebakaran.
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Komunikasi Operasi dan Teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Investigasi Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Sarana dan Prasarana Kebakaran

1. Bidang Sarana dan Prasarana Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana, kebakaran di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Sarana dan Prasarana Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang sarana prasarana, pengawasan dan pengendalian peralatan kebakaran
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. penyiapan pengaturan garasi untuk armada Pemadaman.
 - d. penyelenggaraan perbengkelan/workshop.
 - e. penyiapan sarana dan prasarana kebakaran.
 - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kendaraan termasuk pengadaan bahan bakar minyak.
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Sarana Prasarana, Pengawasan dan Pengendalian Peralatan Kebakaran.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Sarana dan Prasarana Kebakaran terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana Teknis Kebakaran.
 - b. Seksi Prasarana Teknis Kebakaran.
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
4. Seksi Sarana Teknis Kebakaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Sarana Teknis Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang sarana teknis kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan pemeriksaan kondisi peralatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
 - e. memelihara, merawat dan memperbaiki mesin, peralatan teknis operasional termasuk mobil kebakaran dan alat-alat berat/besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
 - f. mengatur tugas montir sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Sarana Teknis Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Teknis Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Prasarana Teknis Kebakaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Prasarana Teknis Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan aktifitas bangunan perbengkelan/workshop sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
 - d. menyelenggarakan dan mengatur garasi untuk mobil pemadam kebakaran dan kendaraan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
 - e. menyediakan prasarana teknis kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. memelihara prasarana teknis kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap berfungsi dengan baik.
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Prasarana Teknis Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas .
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Teknis Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. menyimpan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengendalian bahaya kebakaran.
- e. menyalurkan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengendalian bahaya kebakaran.
- f. mengelola dan melaporkan persediaan dan penggunaan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengendalian bahaya kebakaran.
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap peralatan dan pelengkapan penunjang pemadaman kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan lebih optimal.
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BENGKULU

- A. Tugas
membantu Walikota dalam melaksanakan pemeliharaan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Pembinaan PPNS serta perlindungan masyarakat.
- B. Fungsi
Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
1. penyusunan Perencanaan Program dan kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja.
 2. perumusan kebijakan di Satuan Polisi Pamong Praja.
 3. pelaksanaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
 4. penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat.
 5. pendataan dan Pelatihan Satuan Pelindungan Masyarakat.
 6. penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 7. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil .
 8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Satuan Pamong Praja.
 9. pelaksanaan administrasi di Satuan Polisi Pamong Praja.
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- C. Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu terdiri dari:
1. Kepala.
 2. Sekretariat.
 3. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
 4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
 5. Bidang Perlindungan Masyarakat.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- D. Tugas dan Fungsi Sekretariat
1. Sekretariat mempunyai tugas memberi pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu.
 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c. Penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.

- d. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses pengangkatan dalam jabatan, memproses kepangkatan calon pegawai, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan KARIS dan KARSU, KARPEG, cuti dan penyusunan DUK untuk tiap akhir tahun.
 - e. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
 - g. pengaturan pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
 - h. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas keprotokolan, keamanan, ketertiban, penggandaan/pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - i. pengkoordinasian bidang-bidang dan sub bagian dalam pelaksanaan kegiatan bidang dan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu.
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait.
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyusunan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penerimaan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran, PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.

- i. melayani pemeriksaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu oleh aparaturnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan dengan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar data/informasi/statistik dapat disajikan secara akurat.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu meliputi :
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian.
 - 2) mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi staf, penghargaan, pemberhentian dan pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS dan KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan kepegawaian berjalan lancar.
 - g. mengelola daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris, ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap berfungsi dengan baik.

- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

1. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, advokasi dan mediasi, penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah peraturan kepala daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Penegakan perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang penegakan peraturan daerah/ peraturan kepala daerah.
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. perumusan konsep kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
 - d. perumusan konsep kebijakan pedoman petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur bidang penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
 - e. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan, penyuluhan dan pengendalian penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
 - f. pelaksanaan fungsi penyelidikan dan penyidikan serta pengembangan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah.
 - g. penerima laporan/informasi dari warga masyarakat atau badan hukum terhadap sesuatu tindakan masyarakat/badan hukum yang diduga adanya pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
 - h. pemberian arahan gelar perkara dan/atau kasus kepada Kasi Penyidikan dan Penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
 - i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penegakan peraturan daerah/ peraturan kepala daerah.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
 - k. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penegak peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

- b. Seksi Advokasi dan Mediasi.
 - c. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan
4. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah/ peraturan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai penetapan kebijakan selanjutnya.
 - d. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan pengawasan dan penyuluhan di masyarakat.
 - e. menyusun bahan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di masyarakat lebih terarah dan berjalan lancar.
 - f. mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Advokasi dan Mediasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Advokasi dan mediasi agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur seksi advokasi dan mediasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman penetapan kebijakan.
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan advokasi dan mediasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman penetapan kebijakan.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Mediasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - f. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan Advokasi dan mediasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman penetapan kebijakan.
 - d. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk penegakan peraturan daerah.
 - e. melaksanakan fungsi intelijen dan mengembangkan teknis pengumpulan informasi dini terkait hal-hal yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban dan atau menghambat penyelenggaraan kebijakan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesiapsiagaan dini dalam menjaga ketentraman dan ketertiban.
 - f. melakukan pemantauan atas laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum yang diduga melanggar peraturan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya kenyamanan di masyarakat.
 - g. membuat dan menyampaikan usulan PNS yang akan mengikuti pelatihan PPNS sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan penegakan disiplin berjalan dengan tertib dan lancar.
 - h. membuat surat tugas untuk diadakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lapangan.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat.

- 1. Bidang Ketentraman umum dan ketertiban masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.

- c. perumusan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik.
- e. perumusan Rencana Operasi dan rencana pengendalian pelaksanaan kegiatan.
- f. pelaksanaan Deteksi Dini terhadap Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- g. pelaksanaan sosialisasi dan pemberitahuan larangan berjualan kepada PKL di tempat-tempat yang bukan untuk tempat berjualan dan/atau yang melanggar Peraturan Daerah.
- h. pelaksanaan operasi penertiban dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- i. pengamanan VIP dan VVIP kepala daerah/wakil kepala daerah dan tamu daerah agar terkendalinya keamanan lingkungan.
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- k. pelaksanaan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.
- m. pelaksanaan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait.
- n. penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian.
- b. Seksi Ketertiban Umum.
- c. Seksi Ketentraman Masyarakat.

4. Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman penetapan kebijakan.
- d. merumuskan Rencana Operasi dan rencana pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan operasional di lapangan berjalan dengan lancar.
- e. melaksanakan pemetaan/mapping lokasi pedagang kaki lima sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan di lapangan dapat berjalan dengan tertib.
- f. melaksanakan deteksi dini terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
- g. melaksanakan tugas intelijen guna memperoleh informasi, dalam rangka menunjang pengambilan keputusan pimpinan yang bersifat strategis sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya petugas yang tangguh dan tanggap.

- h. melaksanakan sosialisasi pedagang kaki lima dan mengadakan penertiban Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota agar masyarakat tidak melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan sosialisasi tertib dan lancar .
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Ketertiban umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Ketertiban umum agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasi Prosedur Seksi Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman penetapan kebijakan.
 - d. melaksanakan pengamanan VIP, VVIP, Kantor Walikota dan rumah dinas pejabat pemerintah kota serta peringatan hari-hari besar nasional dan daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptannya keamanan dan terselenggaranya hari-hari besar pemerintah daerah.
 - e. melaksanakan operasi atau razia anak jalanan, gelandangan dan pengemis, wanita tunasusila, tempat prostitusi, waria, perjudian, minuman keras dan penyakit masyarakat lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar terciptanya kenyamanan masyarakat.
 - f. melaksanakan operasi atau razia hewan ternak, sampah, rokok dan anjing liar sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar terciptanya kenyamanan masyarakat.
 - g. melaksanakan operasi atau razia penegakan peraturan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar terciptanya kenyamanan masyarakat.
 - h. melaksanakan monitoring terhadap tempat-tempat hiburan, hotel, cafe, club musik/musik live, musik center, night club, rumah billiard, karaoke, panti pijat, pemasangan reklame, baliho, selebaran dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar terciptanya kenyamanan masyarakat.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Ketentraman Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Seksi Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan/pedoman penetapan kebijakan.
 - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis tentang pelaksanaan bimbingan dan pembinaan kerjasama dan pelatihan dasar sesuai ketentuan yang berlaku pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar dan/ atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya anggota yang berkualitas dan bertanggungjawab.
 - f. melaksanakan pemeriksaan kesehatan dan kemampuan jasmani anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya anggota sehat secara jasmani.
 - g. melaksanakan kegiatan peningkatan disiplin anggota satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kedisiplinan anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Bidang Perlindungan masyarakat

1. Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang perlindungan masyarakat.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat.
 - b. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan terhadap ancaman ketentraman masyarakat, ekonomi, sosial dan budaya sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar terciptannya kenyamanan terhadap masyarakat.
 - d. penyusunan rumusan kebijakan pemerintah terhadap penanganan konflik yang timbul akibat bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk/agar masyarakat mengantisipasi jika terjadi bencana.
 - e. penyusunan rumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia dalam perlindungan masyarakat.
 - f. penyusunan rumusan dan pengendalian ketahanan masyarakat di daerah terhadap gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat.

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pelatihan Dasar.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - b. Seksi Data dan Informasi.
 - c. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas.
4. Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. menganalisa data yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan pembinaan.
 - e. melakukan pembinaan terhadap siskamling sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan peran aktif pos perlindungan masyarakat.
 - f. melakukan pembinaan terhadap anggota Satuan Perlindungan Masyarakat ditingkat kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya anggota yang berkualitas.
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.

- d. mendata dan merekapitulasi anggota satlinmas dan poslinmas di kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pemerataan pos siskamling disetiap kelurahan dan terciptanya kenyamanan masyarakat.
- e. menyiapkan informasi data tentang Satuan Perlindungan Masyarakat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- f. melaksanakan pembuatan Kartu Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi.
- g. melaksanakan pembuatan dan pemberian piagam kepada Anggota Satlinmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk memotivasi anggota satlinmas.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pelatihan dan mobilisasi Linmas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. melaksanakan pendataan anggota Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar dan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- e. menyiapkan Satuan Perlindungan Masyarakat di Kelurahan untuk melakukan pengamanan Pemilihan Umum dan pemilihan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- f. menyiapkan konsep metode pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pelatihan lebih optimal.
- g. menggerakkan anggota Satlinmas dalam pemberdayaan Pos perlindungan masyarakat dan membantu korban bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya rasa nyaman dan mengantisipasi bencana.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dan Mobilisasi Linmas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- i. melaksanakan koordinasi dengan intern dan dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi Linmas sesuai ketentuan yang berlaku agar sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah, peraturan Walikota dan pembinaan PPNS sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf A, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan Program di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
2. perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
3. pengelolaan Perpustakaan tingkat Daerah.
4. pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah.
5. pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah.
6. pengembangan Koleksi Literatur Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan
7. oleh Pemerintah Daerah.
8. pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis.
9. pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional.
10. pemusnahan dan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah.
11. perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana Berskala Kota.
12. pelaksanaan Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Alih Media.
13. pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang dalam Bentuk Daftar Pencarian Arsip.
14. pemberian Rekomendasi Perizinan Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
15. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.
16. pelaksanaan Administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu terdiri dari:

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan.
4. Bidang Pembinaan Kearsipan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kerja Sekretariat.
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - c. pelaksanaan pembinaan ke masing-masing Seksi Bidang.
 - d. pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, Kepegawaian, penyusunan program, dan keuangan Dinas.
 - e. penyusunan laporan Sekretariat dan Bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian, dan barang.
 - f. pelaksanaan pengendalian Intern ke masing-masing Seksi Bidang.
 - g. penyusunan langkah penyempurnaan kegiatan.
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai.
 - h. melakukan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu oleh aparaturnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengadministrasian, pengarsipan surat masuk dan keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bengkulu meliputi:
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan Kartu Taspen, Karpeg, Karis, Karsu.
 - 4) membuat Daftar Urut Kependidikan dan SKP pegawai Organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kedisiplinan pegawai.
 - h. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis, sifat serta frekuensi penggunaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga dari kerusakan.
 - j. melakukan administrasi pengelolaan dan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - k. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai dengan ketentuan agar barang tetap berfungsi dengan baik.
 - l. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan barang.
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pengembangan Perpustakaan

1. Bidang Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Pengembangan Perpustakaan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Pengembangan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perpustakaan.
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Perpustakaan
 - c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - d. pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama, layanan bibliografi dan literatur.
 - e. pelaksanaan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, sosialisasi dan pembinaan perpustakaan.
 - f. pelaksanaan silang layanan perpustakaan.
 - g. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka.
 - h. pelaksanaan pengawasan perpustakaan.
 - i. penyiapan bahan pustaka.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengembangan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka.
 - b. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - c. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis.
4. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Pengolahan Bahan Pustaka sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar seleksi bahan pustaka berjalan lebih mudah terlaksana.
 - e. menginventarisasi dan mengklasifikasikan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar lebih tertib.

- f. membuat katalogisasi, deskripsi sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah dalam pencarian.
 - g. menyiapkan kelengkapan kartu buku sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran peminjaman buku.
 - h. menyiapkan tempat penyimpanan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar bahan-bahan pustaka dapat tersimpan dengan baik.
 - i. mengolah bahan-bahan koleksi dan daftar buku-buku perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah proses pencarian informasi bahan pustaka.
 - j. melengkapi bahan pustaka, pengadaan alat-alat dan sarana perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melengkapi fasilitas perpustakaan.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Layanan dan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Layanan dan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses penyusunan kebijakan.
 - d. menyelenggarakan berita bibliografi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan informasi digital.
 - e. melayani administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku agar administrasi peminjaman buku berjalan lancar.
 - f. menyusun statistik jumlah peminjaman buku-buku perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui minat baca masyarakat.
 - g. melaksanakan pendataan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku agar data yang ada lebih akurat.
 - h. melaksanakan pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengolahan laporan terlaksana dengan baik.
 - i. menyediakan bahan literatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi minat baca masyarakat.
 - j. melaksanakan layanan perpustakaan keliling sesuai ketentuan yang berlaku untuk menarik minat baca masyarakat.

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun bahan kebijakan di Bidang Pelestarian dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kebijakan.
 - d. melaksanakan konsultasi teknis konservasi pelestarian bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku agar teknis konservasi lebih mudah terlaksana.
 - e. melestarikan koleksi budaya etnis daerah kota berdasarkan kebijakan nasional agar koleksi daerah dapat dilestarikan dan terpelihara.
 - f. mengembangkan koleksi budaya etnis sesuai ketentuan yang berlaku untuk menambah kanzanah pustaka.
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan penjilidan sesuai ketentuan yang berlaku agar koleksi budaya etnis dapat terkontrol.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelestarian dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Pembinaan Kearsipan

- 1. Bidang Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pembinaan kearsipan.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pembinaan Kearsipan.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan Pembinaan Kearsipan.
 - d. penyelenggaraan program penilaian dan penyusunan arsip in aktif.

- e. penyelenggaraan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip.
 - f. penyelenggaraan pengolahan arsip in aktif dan statis.
 - g. penyelenggaraan penyusunan dan pegolahan daftar pertelaahan arsip.
 - h. pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis.
 - i. penyelenggaraan layanan dan publikasi kearsipan.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit kerja dan dinas/instansi terkait.
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri dari:
- a. Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan.
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
 - c. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis.
4. Seksi Akuisisi dan Layanan Kearsipan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Akuisisi dan layanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Akuisisi dan Layanan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pengolahan arsip aktif dan in aktif sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengolahan arsip.
 - e. melaksanakan akuisisi, penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan dan ketertiban arsip.
 - f. menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pemusnahan arsip.
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai ketentuan yang berlaku agar kondisi arsip dapat terjaga dengan baik.
 - h. menyusun semua pengaturan dan penyimpanan arsip sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian arsip.
 - i. mempersiapkan bahan untuk penetapan norma standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi standar kebijakan kearsipan Nasional.
 - j. melaksanakan pengendalian intern sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Akuisisi dan layanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi dan layanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Pengelolaan Arsip Statis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan penarikan arsip statis ke Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk diolah dan disimpan secara baik.
 - e. menerima, menata dan menyimpan arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan dan penyelamatan arsip.
 - f. melaksanakan pengamanan arsip statis perangkat daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar arsip tetap terpelihara dengan baik.
 - g. membuat daftar pertelaahan arsip statis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pencarian arsip.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan yang berlaku agar arsip dapat dilakukan dengan baik.
 - e. melaksanakan penyimpanan arsip dinamis sesuai dengan standar kearsipan nasional agar arsip tersimpan dengan aman.
 - f. melaksanakan penarikan dan akuisisi arsip dinamis sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyelamatan arsip.
 - g. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengarsipan perangkat daerah.
 - h. melaksanakan monitoring kearsipan ke instansi pemerintah dan swasta sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kearsipan di instansi pemerintah.

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

Dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman.
2. perumusan Kebijakan teknis bidang perumahan dan Kawasan permukiman.
3. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana.
4. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena rekolasi program pemerintah.
5. pemberian Rekomendasi perizinan pembangunan, pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
6. penerbitan Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung .
7. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektar.
8. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.
9. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.
10. penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum.
11. penataan, Pengendalian dan Pengawasan perumahan dan kawasan permukiman.
12. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas perumahan dan kawasan permukiman.
13. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman.
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Perumahan Rakyat.
4. Bidang Kawasan Permukiman.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman Peraturan Perundang Undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi Dinas, umum, kerumahtangaan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. pempublikasian pelaksanaan tugas Dinas.
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.

- i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu oleh aparaturng pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu meliputi.
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.

- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Perumahan Rakyat

1. Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Sub Urusan Perumahan di bidang Perumahan Rakyat.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Perumahan Rakyat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya.
 - d. penyediaan/fasilitasi rumah umum, rumah khusus rumah negara dan rumah komersil.
 - e. pemberdayaan dan pelaksanaan bantuan rumah swadaya.
 - f. penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung.
 - g. pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan.
 - h. pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil serta pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Perumahan Rakyat terdiri atas :
 - a. Seksi Pendataan dan Perencanaan.
 - b. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan.
 - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
4. Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyusun rencana bantuan Rumah Korban Bencana sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - c. menyusun rencana Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- d. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan dan perancangan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang meliputi tata bangunan, perbandingan penggunaan lingkungan peruntukan, angka kepadatan, koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan dan arah sirkulasi utama guna pengarahan karakter lingkungan sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran rencana dan kegiatan.
 - g. melakukan Pendataan Rumah Umum, Rumah Khusus, Rumah negara dan Rumah Komersil sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - h. melakukan Pendataan dan Perencanaan Bantuan Rumah Swadaya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
 - i. mengkoordinasikan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pemberian bantuan rumah korban Bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan korban bencana.
 - d. melakukan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan korban bencana.
 - e. memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
 - f. melaksanakan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum perumahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesejahteraan korban bencana.
 - g. melaksanakan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melakukan fasilitasi dan pemantauan bantuan rumah swadaya sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - d. melakukan pemantauan terhadap perkembangan perumahan sesuai ketentuan yang berlaku agar hasil kegiatan lebih berkualitas.
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung sesuai ketentuan yang berlaku agar hasil kegiatan lebih berkualitas.
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi bantuan rumah korban bencana sesuai ketentuan yang berlaku agar bantuan tepat sasaran.
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum perumahan sesuai ketentuan yang berlaku agar hasil kegiatan lebih berkualitas.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Kawasan Permukiman

- 1. Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sub urusan kawasan permukiman di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang kawasan permukiman.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman.
 - d. pecegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.
 - e. pengendalian dan evaluasi kawasan permukiman.
 - f. pemberian rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kawasan permukiman.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas :
- a. Seksi Pendataan dan Perencanaan.
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian.
 - c. Seksi Pencegahan dan Peningkatan kualitas.
4. Seksi Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melakukan pendataan dan perencanaan terhadap penataan kawasan permukiman termasuk permukiman kumuh sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. melakukan survey kawasan untuk penerbitan rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pemberian rekomendasi.
 - e. melakukan pemetaan kawasan untuk penerbitan rekomendasi perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pemberian rekomendasi.
 - f. mengolah dan mengevaluasi hasil laporan dari pengawas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penetapan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas perumahan kumuh.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga estetika lingkungan.
 - d. memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kepentingan masyarakat.
 - e. melakukan pengkajian terhadap pemanfaatan kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.

- f. melakukan pengkajian terhadap pengendalian kawasan Permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. melaksanakan Pencegahan dan Peningkatan kualitas kawasan permukiman Kumuh sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif dan efisien.
 - d. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadikan kawasan yang layak.
 - e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana fisik sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka Pencegahan dan Peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh.
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih tepat dan berkualitas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,
dto
H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Tenaga Kerja.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang tenaga kerja.
2. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja.
3. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi.
4. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
5. pemberian rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
6. pengukuran dan konsultasi produktifitas pada perusahaan kecil.
7. pelayanan antar kerja di kota.
8. pengelolaan informasi pasar kerja kota.
9. perlindungan tenaga kerja indonesia di luar negeri berupa pra dan purna penempatan di kota.
10. penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing.
11. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.
12. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
13. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja.
14. pelaksanaan administrasi dinas tenaga kerja.
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.
4. Bidang Hubungan Industrial.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administratif pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja .
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
 - c. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat.

- d. perencanaan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, proses kepangkatan dalam jabatan, memproses pengangkatan capeg, pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai, pengurusan karis dan karsu, karpeg dan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian untuk tiap-tiap akhir tahun.
 - e. pemberian petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.
 - f. pengaturan pelaksanaan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
 - g. pengoreksian setiap surat-surat kedinasan yang akan ditandatangani oleh kepala dinas.
 - h. pengaturan pelaksanaan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan dinas.
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan.
 - j. pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan ketatalaksanaan.
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - m. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.

- h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu oleh aparaturnya pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu meliputi.
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan Kartu Inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.

- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

1. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan penempatan dan pelatihan tenaga kerja di bidang ketenagakerjaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja .
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
 - c. pemahaman Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengaturan perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di perkotaan.
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data jabatan penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan.
 - f. pelaksanaan rekomendasi izin bursa kerja swasta/Bursa Kerja Swasta.
 - g. penerbitan rekomendasi izin operasional penerbitan izin tenaga kerja swasta di luar negeri.
 - h. penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja.
 - i. penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota.
 - j. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi pencari kerja.
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja terdiri atas :
 - a. Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja.
 - b. Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri.
 - c. Seksi Program Sertifikasi Pemagangan dan Bina Produktifitas Teknologi Tepat Guna serta Perluasan Kerja.

4. Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang penempatan dan penyaluran tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - c. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara sesuai ketentuan yang berlaku agar penempatan tenaga kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pedoman pembinaan dan penempatan tenaga kerja asing sesuai ketentuan yang berlaku agar sistem penempatan tenaga kerja asing berjalan lancar.
 - f. menyiapkan bahan pedoman pemberian izin bahan pedoman tenaga kerja asing sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemberian izin.
 - g. menyiapkan bahan pedoman pemberian izin penempatan tenaga kerja lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemberian izin.
 - h. melaksanakan pembinaan pada perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
 - i. melaksanakan pendataan dan pemberian informasi persediaan tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai konsumsi masyarakat.
 - j. melaksanakan pembinaan bursa dan pasar kerja di lembaga pelatihan kerja swasta dan pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk di akses oleh masyarakat.
 - k. menyiapkan penerbitan rekomendasi izin Bursa Kerja Swasta sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedianya izin bursa kerja.
 - l. menyiapkan penerbitan rekomendasi izin operasional penerbitan izin tenaga kerja swasta, Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar izin operasional penerbitan izin tenaga kerja swasta, Luar Negeri tersedia.
 - m. menyebarkan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dikonsumsi oleh masyarakat.
 - n. menerbitkan IMTA perpanjangan untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kota sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pemenuhan hak tenaga kerja asing.
 - o. melaksanakan pengolahan data Informasi Pencari Kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan informasi pencari kerja.
 - p. melaksanakan monitoring dan penelitian pelaksanaan kegiatan penempatan pemuda, wanita dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing serta penempatan Tenaga Kerja berupa Angkatan Kerja Antar Daerah, Angkatan Kerja Antar Negara sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang instruktur dan lembaga pelatihan tenaga kerja mandiri.
 - c. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menginventarisir data instruktur dan tenaga pelatihan yang mencakup jumlah kualifikasi dan tempat kerja serta menyiapkan data base sesuai ketentuan yang berlaku sebagai untuk kesiapan tenaga instruktur.
 - e. menginventarisir kelembagaan pelatihan swasta, perusahaan pemerintahan yang mencakup perizinan, jumlah, kualifikasi lokasi, fasilitas latihan yang dimiliki sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang lembaga pelatihan.
 - f. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Instruktur, lembaga serta seluruh fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelatihan.
 - g. melaksanakan bimbingan kelembagaan menyangkut instruktur dan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pengetahuan instruktur semakin bertambah.
 - h. menyiapkan bahan penilaian, bahan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi instruktur, sertifikasi kelembagaan dan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - i. menginventarisir data yang berhubungan dengan kegiatan usaha mandiri profesional bagi lulusan SLTA dan Sarjana sesuai ketentuan yang berlaku agar data usaha mandiri profesional lulusan SLTA terpenuhi.
 - j. memproses pemberian rekomendasi perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas lembaga pelatihan.
 - k. menyusun pedoman penyuluhan tenaga kerja mandiri profesional bagi lulusan SLTA dan Sarjana sesuai ketentuan yang berlaku agar penyuluhan tenaga kerja mandiri berjalan lancar.
 - l. melaksanakan penyusunan pedoman pengarahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri SLTA dan Sarjana sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - m. menyiapkan bahan seminar, rapat-rapat dalam rangka kerjasama instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan usaha mandiri sesuai ketentuan yang berlaku agar seminar berjalan lancar.
 - n. melaksanakan bimbingan dan bantuan kepada masyarakat, instansi pemerintah atau lembaga swasta yang atau sedang melaksanakan usaha mandiri sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Mandiri sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
6. Seksi Program Sertifikasi Pemagangan dan Bina Produktifitas, Teknologi Tepat Guna Serta Perluasan Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Program Sertifikasi Pemagangan dan Bina Produktifitas, Teknologi Tepat Guna serta Perluasan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menginventarisasi data program yang mencakup jenis pelatihan, lama pelatihan kualifikasi serta lembaga penyelenggaraannya sesuai ketentuan yang berlaku agar data program terpenuhi.
 - d. menginventarisasi sertifikasi kelembagaan pelatihan dan sertifikasi tenaga kerja yang mencakup jenis pelatihan yang berlaku, jumlah tenaga kerja menurut sertifikasi, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan kebijakan.
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga mandiri yang telah dilatih oleh Dinas Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pencari kerja.
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan antar kerja, antar lokal, antar kerja antar daerah dan kerja antar Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - h. melaksanakan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan program dan sertifikasi pelatihan dan teknologi tepat guna, tes kualifikasi dan perizinan latihan serta standarisasi uji keterampilan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyebaran informasi penggunaan teknologi tepat guna pada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - j. melaksanakan pengembangan instruktural relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan instruktur.
 - k. melakukan Pengembangan program untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja, penggantian tenaga kerja asing, pendataan serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
 - l. melaksanakan pembinaan standarisasi, sertifikasi tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kriteria bursa tenaga kerja.
 - m. melakukan pemasyarakatan dan pengembangan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan.
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas, merumuskan langkah-langkah penyempurnaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kegiatan.

- o. melaksanakan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan pembentukan lembaga pelatihan dan produktifitas di lembaga latihan swasta perusahaan dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Hubungan Industrial

1. Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Hubungan Industrial di bidang ketenagakerjaan
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang hubungan industrial.
 - b. pemahaman Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. perumusan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang hubungan industrial.
 - d. pemverifikasian pengesahan peraturan perusahaan.
 - e. pengkoordinasian pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan wajib lapor.
 - f. pengkoordinasian pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit di perusahaan.
 - g. pelaksanaan pendataan seluruh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
 - h. pelaksanaan pembinaan ke seluruh perusahaan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu baik BUMN/BUMD/Swasta.
 - i. pelaksanaan pembinaan keberadaan serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pekerja/buruh dan organisasi perusahaan dalam perusahaan.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang hubungan industrial.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan dinas/instansi terkait.
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Hubungan Industrial terdiri atas :
 - a. Seksi Persyaratan Kerja.
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
4. Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- b. mempelajari Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan dan merumuskan bahan penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan bahan analisa Dokumen Pengesahan Peraturan Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan.
 - e. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu dan Wajib Laport sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kerjasama.
 - f. merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit di perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk membuka peluang kerja.
 - g. melaksanakan pendataan seluruh perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah perusahaan penyedia jasa/buruh .
 - h. melaksanakan pencatatan dan memonitor keberadaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Organisasi Pekerja/Buruh dan Organisasi Perusahaan dalam Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat perkembangan organisasi.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Persyaratan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pengupahan dan jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - c. mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan.
 - f. melaksanakan Sosialisasi tentang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman.
 - g. melaksanakan pembentukan dewan pengupahan kota dan penetapan upah minimum kota dan sektoral sesuai ketentuan yang berlaku agar upah minimum kota dapat memenuhi standar kebutuhan hidup layak.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang penyelesaian, perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - c. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - d. menyusun petunjuk teknis penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku untuk acuan pelaksanaan kegiatan.
 - e. melaksanakan penyuluhan tata cara penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial secara Bipartit di perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelesaian perselisihan secara bipartit berjalan lancar.
 - f. merencanakan fasilitasi dan atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku meminimalisir perselisihan di perusahaan.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penempatan dan Penyaluran Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi tenaga kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS STATISTIK
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Statistik mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Statistik.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Statistik mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan di Bidang Statistik.
2. perumusan kebijakan di Bidang Statistik.
3. pengelolaan data statistik sosial, produksi dan distribusi.
4. pengelolaan sistem aplikasi di bidang data statistik sektoral.
5. pelaksanaan validasi data statistik sektoral.
6. penyusunan neraca statistik sektoral.
7. pengkompilasian data statistik sektoral.
8. pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang statistik sektoral.
9. pendokumentasian data statistik sektoral.
10. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait data statistik sektoral.
11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik.
12. pelaksanaan administrasi Dinas Statistik.
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Statistik Kota Bengkulu, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
4. Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Tugas dan fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Statistik.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Statistik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
 - d. publikasian pelaksanaan tugas Dinas.
 - e. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi, dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Statistik Kota Bengkulu, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Statistik Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang penyusunan program dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - d. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - e. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Statistik Kota Bengkulu.
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - h. melaksanakan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur, dan taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen Pegawai.
 - i. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - j. melayani pemeriksaan keuangan Dinas Statistik Kota Bengkulu oleh aparaturnya sesuai ketentuan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan lancar.
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.

- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
- d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Statistik Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
- e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Statistik Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
- f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Statistik Kota Bengkulu meliputi.
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) mengusulkan pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kependudukan dan Sasaran Kerja Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
- g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
- h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Statistik Kota Bengkulu meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data ke dalam system informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan Kartu Inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
- i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbag umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi

1. Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Statistik Sosial Produksi dan Distribusi.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan rumusan kebijakan bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
 - d. pengaturan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
 - e. pengaturan pelaksanaan, penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
 - f. pelaksanaan pengolahan data Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
 - g. penyelenggaraan pelatihan petugas lapangan kegiatan Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi.
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi terdiri atas :
 - a. Seksi Statistik Sosial.
 - b. Seksi Statistik Produksi.
 - c. Seksi Statistik Distribusi.
4. Seksi Statistik Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Statistik Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang statistik sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan.
 - d. melaksanakan pendataan di bidang Statistik Sosial yang mencakup Statistik kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, Kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, pemuda dan olah raga, kesejahteraan rakyat, bencana, pemerintahan, kepegawaian, pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan dan penetapan kebijakan.
 - e. melaksanakan validasi data Statistik Sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik sosial.
 - f. mensosialisasikan data Statistik sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan .
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik Sosial sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar .

5. Seksi Statistik Produksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Statistik Produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang statistik produksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. melaksanakan pendataan di bidang Statistik Produksi yang mencakup statistik pertanian dan pangan, industri, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, kelautan perikanan, pertanahan, perumahan dan pemukiman, perhubungan, kominfo dan persandian, pembangunan.
- e. melaksanakan validasi data statistik produksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik produksi.
- f. mensosialisasikan data Statistik produksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Produksi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik Produksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Seksi Statistik Distribusi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Statistik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
- b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang Statistik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
- d. melaksanakan pendataan di bidang Statistik Distribusi yang mencakup Statistik Keuangan dan Aset, Ekonomi, Penanaman Modal, Pariwisata, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, Perhotelan/ Jasa.
- e. melaksanakan Validasi Data Statistik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik distribusi.
- f. mensosialisasikan data Statistik distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan wawasan.

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik

1. Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. penyusunan neraca, analisis lintas sektoral, integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
 - d. pelaksanaan pembinaan pengamanan lanjut dan pengawasan terhadap sektor dan integrasi pengolahan dan desiminasi statistik.
 - e. pelaksanaan pengendalian kegiatan neraca, analisis statistik lintas sektoral dan integritas pengolahan dan diseminasi statistik.
 - f. pelaksanaan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan dan pengembangan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta penerapan teknologi informasi.
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak.
 - h. penyusunan sistem aplikasi pengolahan data.
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/ instansi terkait.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi Statistik.
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Neraca, Analisis dan Diseminasi terdiri dari :
 - a. Seksi Neraca.
 - b. Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor.
 - c. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
4. Seksi Neraca mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Neraca sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang Neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan.

- d. menyusun neraca statistik yang mencakup penyusunan neraca sosial, produksi dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan data statistik .
 - e. mengadministrasikan pemasukan dokumen, melakukan pemeriksaan dan melakukan pengolahan sesuai dengan sistem dan program yang telah ditetapkan, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
 - f. menyiapkan naskah publikasi neraca statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepentingan publik.
 - g. melaksanakan validasi neraca statistik sosial, produksi dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Neraca sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang analisis statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan.
 - d. melaksanakan pengembangan Statistik Lintas Sektor yang mencakup Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengembangkan data statistik.
 - e. melaksanakan kegiatan Analisis Data Statistik Lintas Sektor sesuai ketentuan yang berlaku agar data lebih akurat.
 - f. menyiapkan naskah hasil Analisis Statistik Sosial, Produksi dan Distribusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyempurnaan dan pengembangan selanjutnya.
 - g. mensinergikan dan menyelaraskan data statistik sosial, produksi dan distribusi sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih akurat.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan rumusan.
- d. melaksanakan penyelesaian permasalahan sistem jaringan, komunikasi data serta penerapan teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan .
- e. melaksanakan pengembangan sistem jaringan, komunikasi data serta penerapan teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyampaian informasi dan komunikasi.
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak jaringan pengolahan data serta menyusun sistem pengolahan data sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas jaringan.
- g. melaksanakan Integrasi penggunaan Sistem dan Program Aplikasi Pengolahan data Statistik termasuk sarana pendukungnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk keakuratan data statistik.
- h. menyusun prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik, konsultasi statistik dan penyebarluasan informasi statistik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan kegiatan.
- i. melaksanakan kompilasi naskah dari unit kerja di lingkungan Dinas Statistik dalam bentuk softcopy/hardcopy sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak.
- j. mengelola bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai pedoman yang ditentukan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi statistik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DAERAH KOTA BENGKULU

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS
KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PERSANDIAN KOTA BENGKULU

A. Tugas

Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kota Bengkulu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang komunikasi, informasi dan Persandian.

B. Fungsi

Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Bengkulu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi, dan Informasi dan Persandian.
2. perumusan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
3. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
5. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informasi dan persandian.
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kota Bengkulu terdiri atas:

1. Kepala.
2. Sekretariat.
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
4. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.
5. Kelompok Jabatan Fungsional

D. Tugas dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Sekretariat Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kota Bengkulu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
 - c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
 - d. pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian dan tatausaha.
 - e. pelaksanaan urusan keprotokolan, rumah tangga dan kehumasan.
 - f. pempublikasian pelaksanaan tugas dinas.
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kota Bengkulu terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta usulan perubahan dan penyesuaian anggaran Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah dan terukur.
 - d. menyusun kegiatan operasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk menerapkan kebijakan operasional dalam program pelaksanaan penyusunan program dan anggaran.
 - e. melaksanakan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kota Bengkulu.
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan berjalan tertib dan lancar.
 - g. melakukan pengolahan gaji, tunjangan, uang lembur dan Taspen pegawai sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penerima gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai.
 - h. melakukan perhitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh yang sesuai ketentuan yang berlaku agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.
 - i. melayani pemeriksaan keuangan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. mengelola ketatausahaan naskah dinas meliputi penerimaan, pendistribusian, ekspedisi, pengagendaaan, pengadministrasian, pengarsipan, inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi.
 - d. mengelola urusan rumah tangga Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kota Bengkulu meliputi keprotokolan, dokumentasi, kebersihan, ketertiban, kenyamanan, tata ruang, pemeliharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan rumah tangga berjalan baik.
 - e. mengolah data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan penyiapan data/informasi/statistik berjalan baik.
 - f. mengelola urusan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian meliputi :
 - 1) melaksanakan penatausahaan administrasi pegawai.
 - 2) mengelola pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian, pensiun.
 - 3) pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS, KARSU.
 - 4) membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.
 - g. mengolah daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat tingkat kehadiran dan disiplin pegawai.
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang.
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
 - j. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.

- k. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di bidang komunikasi dan informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
 - b. pemahaman ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya.
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
 - d. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
 - e. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
 - f. penyediaan konten lintas sektoral dan akses informasi.
 - g. pengelolaan media komunikasi publik.
 - h. pelayanan informasi publik, hubungan media dan kehumasan.
 - i. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
 - j. pelaksanaan pengawasan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
 - b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
 - c. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi Publik.
4. Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengelolaan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. mengelola informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
 - e. melakukan layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kebenaran berita.
 - f. mengumpulkan pendapat umum melalui survei, jajak pendapat sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjangkau informasi publik.
 - g. mengelola pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
 - h. melakukan standarisasi pertukaran informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk perkembangan data base informasi lintas sektoral.
 - i. mengolah dan menganalisis data informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah.
 - j. memantau pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - k. memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga ketepatan tema.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana/program kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. mengelola media dan menguatkan kapasitas sumber daya komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas media komunikasi publik.
 - e. menyediakan akses informasi di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar layanan informasi cepat terpenuhi.
 - f. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar komunikasi publik lebih terarah.
 - g. melakukan pembuatan dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih efektif.
 - h. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan efektif.
 - i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih tepat dan terarah.

- j. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kebenaran informasi.
 - k. memantau penyediaan konten lintas sektoral sesuai ketentuan yang berlaku untuk dimanfaatkan oleh perangkat daerah.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan kehumasan dan layanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan
 - d. melakukan layanan hubungan media di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan komunikasi publik berjalan baik.
 - e. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik menurut ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik.
 - f. memantau pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan informasi publik lebih berkualitas.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kehumasan dan Layanan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lan.

F. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

1. Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan *e-government* di bidang komunikasi dan informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bidang Penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur.
 - b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - c. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *e-government*.
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur kriteria bidang penyelenggaraan *e-government*.
 - e. pemberian bimbingan teknis serta supervise Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

- f. pelayanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet, pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, keamanan informasi *e-Government* dan manajemen data serta pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
 - g. pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan .
 - h. pelaksanaan dukungan urusan penyelenggaraan sumber daya dan perangkat pos serta Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - i. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City dan Pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi serta *government chief information officer* pemerintah Kota.
 - j. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Kota Bengkulu.
 - k. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
 - l. pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Bengkulu.
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
 - o. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan.
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
3. Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terdiri dari :
 - a. Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian
 - b. Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi
 - c. Seksi Layanan *e-Government*
 4. Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana/program kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang infrastruktur, teknologi dan persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kebijakan
 - d. melakukan layanan pengembangan intranet sesuai ketentuan yang berlaku untuk percepatan layanan informasi.
 - e. melakukan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku percepatan layanan informasi.
 - f. melakukan layanan keamanan informasi *e-Government* di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan informasi yang bersifat rahasia.
 - g. menyelenggaraan Data Center dan *Disaster Recovery Center* dan memantau layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keakuratan data.
 - h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur, Teknologi Informasi dan Komunikasi, *Government Cloud Computing* sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pengelola.
 - i. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah dan Layanan Penyediaan Prasarana dan Sarana Komunikasi Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pemberian informasi.

- j. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif, produktif dan melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta Layanan *filtering* konten negatif sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan keamanan informasi.
 - k. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan system komunikasi oleh aparat pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan aparat pemerintah dalam memanfaatkan system komunikasi.
 - l. melaksanakan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga keamanan informasi.
 - m. melakukan dukungan layanan operasional persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengamanan informasi berklasifikasi milik pemerintah dan penyelenggaraan pemerintahan.
 - n. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran arus informasi.
 - o. mengelola sumberdaya persandian dan tata kelola penjaminan keamanan informasi berklasifikasi milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan informasi.
 - p. melaksanakan urusan persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah.
 - q. melaksanakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyatukan pola hubungan.
 - r. mengawasi penyelenggaraan persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengamanan informasi secara internal.
 - s. melakukan pengawasan sumber daya perangkat pos dan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta pendataan di wilayah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas perangkat pos.
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - v. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana/program kegiatan Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data dan Aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. mempelajari Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan, pengelolaan data dan aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan kebijakan.
 - d. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran informasi.
 - e. menyelenggarakan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan keterbukaan informasi.
 - f. menetapkan standar format data dan informasi, validasi dan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- g. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kecepatan dan ketepatan penyajian data.
 - h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan pemanfaatan sistem informasi.
 - i. melaksanakan layanan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tetap berfungsi dengan baik.
 - j. melaksanakan layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperluas jaringan layanan publik.
 - k. melaksanakan layanan pusat *application programme interface* daerah, pengembangan *business process re-engineering*, sistem informasi dan promosi pemanfaatan layanan *smart city* interaktif pemerintah dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
6. Seksi Layanan *e-Government* mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Layanan *e-Government* sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - b. mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang layanan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rumusan kebijakan.
 - d. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi *e-Government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat proses informasi.
 - e. mengembangkan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah Kota Bengkulu dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran komunikasi dan informasi.
 - f. melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran implementasi *e-Government*.
 - g. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan *e-Government* Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempercepat layanan informasi.
 - h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengoperasionalkan implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - i. melaksanakan layanan pendaftaran, pengelolaan nama domain dan sub domain serta memproses penetapan dan perubahan Pejabat Domain serta tata kelola domain dan sub domain instansi penyelenggara pemerintahan dan menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperluas jaringan informasi.

- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan domain, Portal dan *website*.
- k. memantau layanan manajemen data dan informasi *e-Government* dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kota Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas layanan.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan *e-Government* sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar.
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi komunikasi, informasi dan persandian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN